





Staatl. Bibliothek  
Regensburg

Hist. Lit. 187  
(1)





Hist. lit. 781  
54

Stadtbibliothek.

SBR 069026767874



23



*Faint, illegible handwriting at the top of the page.*



Versuch  
eines  
vollständigen Lehrbuches  
der  
Bibliothek-Wissenschaft  
oder  
Anleitung zur vollkommenen Geschäftsführung  
eines  
Bibliothekärs

in  
wissenschaftlicher Form abgefaßt  
von  
Martin Schrettinger  
Kön. Baier. Hofbibliothek-Kustos.

---

I. Heft.

---

München, 1808.  
Im Verlage des Verfassers.



Chamberlain

Post Office.



---

## V o r r e d e.

---

Ungeachtet der nicht unbeträchtlichen Anzahl älterer und neuerer Werke und Abhandlungen, welche zum Theile in ihrer Art für Bibliothekäre sehr schätzbare Belehrungen enthalten, bin ich doch fest überzeugt, mit gegenwärtigem Lehrbuche der Bibliothek-Wissenschaft eine ganz neue Bahn gebrochen zu haben: und in dieser Hinsicht lege ich es dem Publikum mit einiger Schüchternheit als einen Versuch vor, und werde mich glücklich schätzen, wenn ich dadurch vielleicht ein vollkommneres Werk dieser Art veranlassen sollte.

Hiemit will ich das offene Bekenntniß abgelegt haben, daß ich fern von jener eiteln Anmaßung sey, mein Werk für unverbesserlich zu halten. Aber gegen unverdiente Vorwürfe, die man mir aus Mißverständniß in Hinsicht meines Planes sowohl, als der Ausführung desselben ma-



chen könnte, glaube ich mich vorläufig verwalten zu müssen, um unnützen Streitigkeiten vorzubeugen.

Da bisher alle jene schätzbaren Männer, welche zum Unterrichte für Bibliothekäre oder über Bibliothek-Einrichtung geschrieben haben, sich hauptsächlich damit beschäftigten, die Bibliothekäre über den verschiedenen Werth der Bücher zu belehren, und ihnen Klugheits-Regeln in Betreff ihres Ankaufes an die Hand zu geben; die Einrichtung der Bibliothek selbst aber, gleichsam als eine unbedeutende Nebensache nur obenhin berührten, so dürfte man es meinem Plane als einen wesentlichen Mangel anrechnen, daß ich die Bücherkunde gänzlich mit Stillschweigen übergehe, und in einem Lehrbuche der Bibliothek-Wissenschaft bloß allein von der Bibliothek-Einrichtung handle.

Allein fürs Erste könnte ich vom größten Theile meiner Leser schlechten Dank zu verdienen hoffen, wenn ich die in allen Bibliotheken vorhandenen Werke eines Denis, Schelhorn, u. a. hätte plündern, und durch das Wiederkäuen ihren



reichhaltigen literarischen Notizen meinem Werke eine eben so kostspielige als überflüssige Korpulenz verschaffen wollen: und fürs zweite liegt die Anleitung zur Kenntniss der Bücher, meines Erachtens, auffer der Idee einer Bibliothek-Wissenschaft im strengen Sinne; denn die Idee eines Bibliothekärs setzt die Bücherkunde voraus, da es lächerlich wäre, jemanden zum Bibliothekäre zu machen, der nicht schon vorläufig Literator wäre; aber nicht jeder Literator ist darum auch schon zum Bibliothekäre geeignet. Bücher sammeln kann zwar der Erstere; aber aus den gesammelten Büchern eine brauchbare Bibliothek zu bilden ist das wesentliche Geschäft des Letztern, und dazu gehören praktische Kenntnisse, die ein ganz eigenes Studium erfordern, und welche ich unter dem Begriffe Bibliothek-Wissenschaft zusammengefaßt habe.

Aus ähnlichen Gründen habe ich auch meinen Plan auf die zwar nützlichen und wünschenswerthen, aber nicht wesentlichen Bestandtheile der Bibliotheken, als



## VI

Münz-Kupferstich-Naturalien-Kabinete, physikalische Armarien, u. d. gl. nicht ausdehnen wollen, weil

a) über die zweckmäßige Einrichtung solcher Kabinete und Kunst-Sammlungen schon sehr brauchbare Anleitungen vorhanden sind, die keinem Aufseher derselben unbekannt seyn können, und

b) durch diese unnöthige Ausdehnung meines Planes das vorliegende Werk zu kostspielig, und dadurch weniger gemeinnützig geworden wäre.

Uebrigens wird man mir hoffentlich die bis ins kleinliche Detail gehende Umständlichkeit im Vortrage nicht als Fehler anrechnen, welche mir vielmehr ein wesentliches Verdienst eines Lehrbuches dieser Art zu seyn scheint, wo man sich nicht umständlich genug erhlären kann, um nicht hier und da mißverstanden zu werden. Deutlichkeit war daher nebst der Gründlichkeit ein Hauptgesetz, welches ich mir selbst während der Ausarbeitung vorschrieb, und welchem ich auch Gedrängtheit und Eleganz des Ausdruckes aufopfern zu müß-



sen glaubte, wo es nicht in meinen Kräften stand, sie miteinander zu vereinigen.

Da es mir aber ganz und gar nicht darum zu thun ist, andern meine Meinungen aufzudringen, sondern nur mein Schärflein zu Beförderung des Guten und Nützlichen beizutragen, so werde ich Belehrungen eines Bessern, sollten sie auch in einem etwas unsanften Tone ertheilt werden, mit Danke annehmen, gegen leidenschaftliche Mißhandlungen aber mich mit gehörigem Nachdrucke vertheidigen, --- wofern ich es nicht etwa für rühmlicher finden dürfte ihnen ein verachtendes Stillschweigen entgegen zu setzen.

Um endlich diesem Werke die höchstmögliche Brauchbarkeit zu verschaffen, werde ich am Ende desselben ein vollständiges Sach-Register über das Ganze beifügen.

Die gute Aufnahme welche ich für diese Erste Abtheilung, welcher noch 3 andere folgen werden, von Bücherfreunden hoffen zu dürfen glaube, wird die Fortsetzung und



# VIII

vollendete Erscheinung des Ganzen beschleunigen, indem ich nur noch die seit mehreren Jahren dazu gesammelten Materialien (die noch dazu schon größtentheils völlig ausgearbeitet sind) in eine planmäßige Form und Ordnung zu bringen nöthig habe.

München den 22ten Jänner 1808.

der Verfasser.

---

In-



---

## Inhalts - Anzeige des Iten Heftes.

---

### Erster Abschnitt.

- §. 1.  
Begriff einer Bibliothek.
- §. 2.  
Begriff der Bibliothek-Wissenschaft und unmittelbare Folgerungen daraus.
- §. 3.  
Welche literarische Bedürfnisse muß eine Bibliothek befriedigen?
- §. 4.  
Allgemeine Mittel zu ihrer Befriedigung.

### Zweyter Abschnitt.

- §. 1.  
Sicherheit insbesondere.
- §. 2.  
Ordnung insbesondere.
- §. 3.  
Bedingungen der Möglichkeit alles Ord-  
nens.
- §. 4.  
Anwendung auf das Ordnen der Bücher.
- §. 5.  
Anwendung auf das Ordnen der Titelko-  
pien.

### Dritter Abschnitt.

- §. 1.  
Wie sollen Bücher aufgestellt werden?
- §. 2.  
Verschiedenheit der Bücher.
- §. 3.  
Aufstellung der Handschriften.
- §. 4.  
Aufstellung der Inkunabeln.
- §. 5.  
Aufstellung der seltenen Werke und Pracht-  
ausgaben.



## Vierter Abschnitt.

§. 1.

Aufstellung der gewöhnlichen Bücher überhaupt.

§. 2.

Unausführbarkeit einer rein - systematischen Aufstellung.

§. 3.

Unnöthigkeit dieser Aufstellung.

§. 4.

Welches ist die zweckmäßigste Methode die Bücher aufzustellen?

§. 5.

Besondere Verhaltensregeln.

## Fünfter Abschnitt.

§. 1.

Nothwendigkeit die hergestellte Ordnung zu erhalten.

§. 2.

Mittel dazu --- Bezeichnung.

§. 3.

Verschiedene Arten der Bezeichnung.

§. 4.

Verfertigung eines Standorts - Repertoriums.

§. 5.

Vorzüglichste Methode die Bücher zu bezeichnen.

## Sechster Abschnitt.

§. 1.

Wie kann eine nach einem fehlerhaften Plane eingerichtete Bibliothek am füglichen nach dieser Methode umgearbeitet werden?

§. 2.

Wie können mehrere Bibliotheken am füglichen in Eine verwandelt werden?



---

## E r s t e r A b s c h n i t t.

---

### §. 1.

#### Begriff einer Bibliothek.

Eine „Bibliothek“ ist eine beträchtliche Sammlung von Büchern, deren Einrichtung jeden Wissbegierigen in den Stand setzt, jede darin enthaltene Abhandlung, ohne unnöthigen Zeitverlust, nach seinem Bedürfnisse zu benützen.

Ohne die allgemein bekannte Etymologie des Wortes Bibliothek, und den daraus abgeleiteten buchstäblichen Sinn dieses Wortes zum Ekel meiner Leser zu wiederholen, finde ich es für nöthig, den hier aufgestellten Sachbegriff zu erklären und zugleich zu rechtfertigen.

Lächerlich würde es seyn, ein Schränkchen, worin sich etwa 30 oder 40 Bände befänden, eine Bibliothek zu nennen; so wie es hingegen höchst ungereimt wäre, eine gewisse Zahl von Bänden festsetzen zu wollen, die dazu erforderlich wäre, den Namen einer Bibliothek zu führen; ich mußte mich also in dieser Hinsicht des unbestimmten Ausdruckes bedienen:

„eine beträchtliche Sammlung“



„von Büchern“, gedruckten oder geschriebenen; denn Sammlungen von Kunstwerken, Naturalien, u. d. gl. sind keine wesentlichen Bestandtheile einer Bibliothek, obwohl sie zufälliger Weise damit in Verbindung stehen können, und dann derselben besondere Vorzüge gewähren.

„Deren Einrichtung.“ Dafs eine zweckmäßige Einrichtung ein wesentliches Erforderniß einer Bibliothek sey, wird man mir eben so gerne zugeben, als, dafs ein unbrauchbares Hilfsmittel eigentlich kein Hilfsmittel, oder ein Haufen von Baumaterialien kein Haus zu nennen sey.

„Jeden Wissbegierigen in den Stand  
setzt“

1. Eine Bibliothek, wenn sie auch nicht zum öffentlichen Gebrauche bestimmt, sondern das Eigenthum eines Privatmannes ist, muß doch, wenn sie jenen Namen verdienen will, so eingerichtet seyn, dafs nicht etwa blos der Eigenthümer, oder der von ihm darüber aufgestellte Bibliothekär allein, mit Hilfe seines Lokalgedächtnisses, jedes darin befindliche Buch ohne Zeitverlust finden kann; sondern auch jeder Andere, der nicht ganz Idiot in der Literatur ist; denn

- a) das Lokal-Gedächtniß des Bibliothekärs ist keine mit der Bibliothek unzertrennlich verbundene Eigenschaft: so oft daher der Bibliothekär mit einem andern verwechselt würde, so oft würde auch



die Büchersammlung mit dem von ihr getrennten Lokal-Gedächtnisse ihre Brauchbarkeit verlieren, und mithin aufhören, eine Bibliothek zu seyn.

- b) Von jedem Besizer einer Bibliothek darf man in der Regel auch so viel Menschenfreundlichkeit voraussetzen, daß er, um mich mit den Worten des ehrwürdigen Denis \*) auszudrücken, „nicht, wie ein „hesperischer Drache, über seinen Schätzen brüten; sondern, überzeugt, daß „man nur an Bibliotheken zu einer großen, ausgebreiteten Gelehrsamkeit gelangen kann, daß sich viele Gattungen „wissenschaftlicher Produkte nur an Bibliotheken erzeugen lassen, daß andererseits die besten Köpfe nur gar zu oft „von Mitteln sich selbst Bücher anzuschaffen entblößt sind, und die Erwekung „eines Genius zuweilen von der Lefung „eines einzigen Buches abhängt, überzeugt, sage ich, von diesen Wahrheiten, auch andern rechtschaffenen, besonders einheimischen Verehrern der „Wissenschaften, den Zutritt zu seinem „Vorrathe gönnen werde“, wo es dann dem gelehrten Gaste sehr lästig seyn würde, zur Befriedigung jedes augenblickli-

---

\*) Einleitung in die Bücherkunde. I. Theil.  
§. XLIII.



chen Bedürfnisses seiner Witsbegierde immer das Lokal-Gedächtnis seines Gönners oder dessen Bibliothekärs in Requisition setzen zu müssen.

- c) Der Bibliothekar ist manchmal durch Reisen, Krankheit, u. d. gl. genöthiget, die Aufsicht über seine Bibliothek auf einige Zeit jemand Andern anzuvertrauen; und bei einer grossen Bibliothek muß er beständig Gehilfen haben, die nicht selten mit andern vertauscht werden müssen, und wozu er noch überdies oft Individuen annehmen muß, die wenig oder gar nicht in der Literatur und den Bibliothek - Geschäften bewandert sind; denn Bibliotheken, die so gut fundirt sind, daß sie geschikten Arbeitern einen ihren Verdiensten angemessenen Unterhalt gewähren könnten, gehören, leider! noch immer unter die Seltenheiten.

2. Selbst von ansehnlichen Gelehrten habe ich schon verschiedene Male die paradoxe Behauptung hören müssen: „Wer nicht wenigstens in der Literatur seines Lieblingsfaches wohl bewandert ist, der soll auch keinen Anspruch auf die Benützung einer Bibliothek haben.“ — Wer sieht aber wohl nicht ein, daß dieser Machtspruch eben so unge reimt sey, als jener: „Wer nicht schwimmen kann, soll auch nicht ins Wasser gehen!“ — Bibliotheken sind ja eben jene Plätze, wo



sich ein angehender Gelehrter mit der Literatur seines Faches bekannt machen kann und muß; oder wo sollte er wohl sonst erfahren können, was seine Vorgänger in diesem Fache bereits geleistet haben, um dann daraus abzunehmen, was noch zu thun übrig sey? Bibliotheken sind die Leitern, mittelst welcher der angehende Gelehrte auf die Schultern seiner Vorgänger steigen kann und soll, um weiter als diese zu sehen, wenn er je den Namen eines Gelehrten verdienen will.

Da also nicht nur wirkliche Gelehrte, sondern auch diejenigen, die es werden wollen, auf die Benützung der Bibliotheken Anspruch haben, so müssen diese auch den Bedürfnissen der Letztern entsprechen, mithin so eingerichtet seyn, daß nicht nur jedes ganze Werk, sondern auch „jede darin enthaltene Abhandlung“ insbesondere zu finden sey; indem man von einem angehenden Gelehrten nicht fordern kann, daß er jedesmal jenes Journal, oder jene Sammlung kleiner Schriften solle angeben können, worin eine ihm nöthige Abhandlung enthalten wäre.

Auch dem Bibliothekäre selbst wird eine solche Einrichtung nicht selten die Unannehmlichkeit ersparen, eine solche Abhandlung, die auch einzeln abgedruckt zu haben ist, nochmal zu kaufen, die er in einem Journale oder irgend einem andern Werke schon einmal gekauft hatte.

„Ohne unnöthigen Zeitverlust.“ Wer



sich jemals in dem Falle befunden hat, einen Theil seiner kostbaren Zeit mit Auffuchung eines Buches versplittern zu müssen, wird diesen Beifaz nichts weniger als überflüssig finden.

„Nach seinem Bedürfnisse zu benützen.“

Um unnöthigen Wiederholungen vorzubeugen, habe ich hierüber vorläufig weiter nichts zu sagen, als, daß ich weiter unten die verschiedenen Bedürfnisse, deren Befriedigung der Wissbegierige in einer Bibliothek zu suchen berechtigt ist, an dem dazu geeigneten Plaze vollständig auseinander setzen werde.

## §. 2.

Begriff der Bibliothek-Wissenschaft, und unmittelbare Folgerungen daraus.

„Bibliothek-Wissenschaft“ ist also: der auf feste Grundsätze systematisch gebaute und auf einen obersten Grundsatz zurückgeführte Inbegriff aller zur zweckmäßigen Einrichtung einer Bibliothek erforderlichen Lehrsätze.

Der Zweck einer Bibliothek, welcher sich ebenfalls aus ihrem Begriffe ergibt, ist:

schnelle Befriedigung jedes literarischen Bedürfnisses.

Mithin ist der Zweck der Bibliothek-Wissenschaft:

vollständige Angabe der dienlichsten Mittel zur Beförderung des schnellen Auffindens der Bücher, nach Massgabe der



der verschiedenen literarischen Bedürfnisse,

Dieser Zweck der Bibliothek - Wissenschaft diktirt uns folgenden obersten Grundsatz:

Die Einrichtung einer Bibliothek muß so beschaffen seyn, daß sie das schnelle Auffinden der zur Befriedigung eines jeden literarischen Bedürfnisses nöthigen Bücher möglichst befördere.

Denn da die wesentlichen Bestandtheile einer Bibliothek bloß Bücher sind, so können sich alle jene Bedürfnisse, deren Befriedigung man in einer Bibliothek zu suchen berechtigt ist, bloß auf diese beziehen, mithin ist der Inbegriff aller dieser Bedürfnisse:

Auffuchen der Bücher,  
und die Befriedigung derselben besteht einzig und allein im

Schnellen Auffinden der Bücher.

### §. 3.

Welche literarische Bedürfnisse muß eine Bibliothek befriedigen?

Die verschiedenen literarischen Geschäfte und Angelegenheiten geben aber auch dem (wirklichen oder angehenden) Gelehrten verschiedene Rücksichten an die Hand, nach welchen das Auffuchen der verschiedenen Bücher modifizirt wird, und welche bei Einrichtung einer Bibliothek nicht außer Acht gelassen werden dürfen,



um das demselben entsprechende Auffinden der Bücher möglich zu machen - oder zu erleichtern.

Diese Rücksichten betreffen bald

I. Ein bestimmtes Werk, und zwar entweder

- a) was immer für eine Auflage desselben, oder
- b) die beste Auflage allein, oder
- c) die Original-Ausgabe, oder
- d) irgend eine gute Übersetzung, oder
- e) alle Übersetzungen, oder
- f) sämtliche Auflagen und Übersetzungen desselben Werkes.

II. Mehrere Werke zugleich, und zwar entweder

A) in Beziehung auf einen gewissen Gegenstand,

- a) eine Wissenschaft oder Kunst in ihrem ganzen Umfange,
- b) einen individuellen Gegenstand, und zwar

- 1) eine Auswahl der vorzüglichsten Werke über diese Wissenschaft, Kunst, oder diesen individuellen Gegenstand, oder

- 2) alle Schriften insgesamt, die darüber vorhanden sind,

B) In Beziehung auf ihre Verfasser, und zwar

- a) auf einen einzelnen Verfasser,



- 1) eine gewisse Klasse von seinen Schriften, oder
- 2) nach ihrem Geburts- oder Aufenthalts-Orte.

C) In Beziehung auf einen gewissen Zeitraum,

- a) im Allgemeinen,
- b) mit besonderer Rücksicht auf ein gewisses Land, eine Provinz, oder einen bestimmten Ort, oder
- c) auf einen gewissen Verleger oder Druker, oder
- d) auf eine gewisse Sprache.

D) In Beziehung auf

- |                          |                   |
|--------------------------|-------------------|
| a) eine Nation, Provinz, | } ohne Einschrän- |
| oder Drukort,            |                   |
| b) einen Verleger, oder  |                   |
| Druker,                  | kung auf einen    |
| c) eine Sprache,         | besondern Zeit-   |
|                          | raum.             |

E) In Beziehung auf besondere Eigenschaften oder Vorzüge gewisser Exemplare.

#### §. 4.

Allgemeine Mittel zu ihrer Befriedigung.

Soll das schnelle Auffinden was immer für eines Gegenstandes zu jeder beliebigen Zeit möglich sein, so muß dieser Gegenstand

- a) sicher erhalten werden, und zwar
- b) an einem bestimmten Plaze.



Mithin sind die Hauptmittel der Beförderung des schnellen Auffindens überhaupt, und also auch der Bücher insbesondere:

- I. Sicherheit und
- II. Ordnung.

Diese Hauptmittel können zugleich als untergeordnete Zwecke betrachtet werden, deren Erreichung wieder andere Mittel voraussetzt; und zwar:

## Zweiter Abschnitt.

---

### §. 1.

#### I. Sicherheit insbesondere.

##### 1. Vor den zerstörenden Wirkungen

##### a) der Elemente.

##### A. Auswahl eines Gebäudes oder Sales, der, so viel möglich,

##### a) von feuergefährlichen Gebäuden entfernt,

##### b) keiner Überschwemmung ausgesetzt,

##### c) nicht mit starken Staub oder Rauch erzeugenden Gegenständen, als z. B. Landstrassen, Bräuhäusern, u. d. gl. umgeben, und

##### d) an und für sich trocken ist.

##### B) Positive Sicherung dieses Gebäudes und der darin aufbewahrten Bücher

##### a) vor Feuersgefahr

##### 1. durch Blizableiter,

##### 2. durch feuerfeste Gewölbe, eiserne Thüren und Fensterläden,



3. durch gehörige Isolirung der in der Bibliothek selbst nöthigen Öfen von den Bücherschränken, und andern brennbaren Gegenständen,
4. durch strenge Obsorge, daß niemand, aus was immer für einem Vorwande, mit einem Lichte in die Bibliothek eintreten dürfe,
5. durch sorgfältige Aufsicht auf den Heizer, damit er nicht, um seine Arbeit abzukürzen, durch eine zu gähe Hize die Öfen glühend mache, u. s. w.

b) Vor Feuchtigkeiten

1. durch sorgfältige Reparatur der Dachung,
2. durch fleissiges Verschliessen der Fenster bei nasser Witterung,
3. durch Verhütung des Aufwascens der Fußböden in der Bibliothek --- ausser bei sehr trokener Witterung unter Öffnung aller Fenster und Thüren.

c) Vor Staub und modernder Luft.

1. Durch fleissiges Abstauben der Bücher, Bücherschränke und anderer in der Bibliothek vorhandenen Gegenstände,
2. Durch Öffnung der Fenster und Thüren bei heiterer Witterung.
3. Durch Vermeidung des troknen Auskehrens, wodurch der Staub vom



Fußboden aufgejagt wird, und sich dann auf die Bücher legt.

2. Sicherung vor schädlichen Insekten und anderen Thieren durch

1. die eben empfohlene Reinlichkeit.
2. Vermeidung alles unnöthigen Gepappes, das den Insekten Nahrung gewährt.
3. Reinigung der Bibliothek von den, besonders im Herbste, sich eindringenden und ihr Winterquartier suchenden Fliegen, Raupen, Spinnen, u. d. gl.
4. Sorgfältiges Abhalten und Vertreiben der Mäuse, Ratten, Fledermäuse, Vögel, u. d. gl.

4. Sicherheit vor muthwillig beschädigenden oder raubgierigen Menschenhänden durch

1. genaue Aufsicht auf die Fremden, die die Bibliothek sehen oder benützen wollen, und auf die Handwerker, die in der Bibliothek etwas zu arbeiten haben,
2. Verwahrung der Thüren und Fenster gegen diebische Anfälle,
3. pünktliche Aufzeichnung der ausgeliehenen und
4. genaue Untersuchung der auszuleihenden und der wieder zurückgestellten Bücher.

Da die Anwendung der unter I angegebenen Mittel fast gänzlich von Lokal-Umständen und zufälligen Verhältnissen abhängig ist, so muß ich mich damit begnügen, sie in dem Ent-



wurde eines Geschäfts-Planes für das Personal in grossen Bibliotheken, welchen ich diesem Werke am Ende beifügen werde, etwas umständlicher auseinander zu setzen, und das auf jede besondere Lokalität passende Wie und Inwieferne bei der Ausführung selbst der besondern Klugheit eines jeden Bibliothekärs zu überlassen. Desto ausführlicher werde ich mich aber ins Detail der zur Beziehung der IIten Bedingung erforderlichen Mittel einlassen; indem diese von der Art sind, daß sie (höchstens mit unbedeutenden Abänderungen einiger Nebenumstände) in jeder grossen und kleinen Bibliothek angewandt werden können.

## §. 2.

### II. Ordnung insbesondere.

Die verschiedenen Rücksichten, unter welchen in einer Bibliothek Bücher aufgesucht werden müssen, machen auch eben so verschiedene Ordnungen in der Einrichtung der Bibliothek selbst nöthig. Um aber diese verschiedenen Ordnungen genau bestimmen zu können, müssen wir hier jene oben ausführlich dargelegten Rücksichten auf ihre einfachsten Klassen zurückführen; dann wird sich von selbst einer jeden dieser Klassen die ihr entsprechende Ordnung gegenüber stellen.

Alle jene Rücksichten lassen sich nemlich unter folgende Haupt-Rubriken bringen:



Die verlangten Bücher müssen aufgesucht werden --- entweder

- A. Nach gewissen Namen oder Titeln --- Alphabetische Ordnung --- oder
- B. Nach gewissen Materien oder Gegenständen --- Systematische Ordnung --- oder
- C. Nach gewissen Ländern oder Ortschaften --- Geographische Ordnung --- oder
- D. Nach gewissen Zeiträumen --- Chronologische Ordnung --- oder
- E. Nach besondern Eigenthümlichkeiten gewisser Werke oder einzelner Exemplare.

Eine der obigen vier Ordnungen mit Kritik verbunden.

Die Mittel zu Herstellung dieser Ordnungen in einer Bibliothek sind:

- I. Aufstellung der Bücher selbst, und
- II. Verzeichnisse über die Büchertitel.

Es ist außer allem Zweifel, daß sich ein Bibliothekär vieljährige Arbeit und beträchtliche Unkosten ersparen könnte, wenn es möglich wäre, alle diese Ordnungen, oder wenigstens nur Eine derselben mittelst Aufstellung der Bücher selbst in ihrer zweckmäßigen Vollkommenheit auszuführen; indem die Verrichtung was immer für eines Kataloges eine langwierige, unangenehme und zugleich kostspielige Arbeit ist.



Es verlohnt sich also wohl der Mühe, daß wir eine vorläufige gründliche Untersuchung über die Möglichkeit oder Unmöglichkeit eines solchen Unternehmens anstellen, ehe wir eine bestimmte Anleitung zur Aufstellung der Bücher, und Verfertigung der nöthigen Kataloge geben.

Um aber bei dieser wichtigen Untersuchung jedem Vorurtheile den Zugang abzuschneiden, und jedem Zweifel an der Richtigkeit unserer Resultate vorzubeugen, müssen wir

- A) die Bedingung der Möglichkeit alles Ordnen's überhaupt festsetzen, und
- B) untersuchen, ob und in wieferne das Ordnen der Bücher insonderheit diesen Bedingungen entspreche.

### §. 3.

Bedingungen der Möglichkeit alles Ordnen's.

A) Die Bedingungen der Möglichkeit alles Ordnen's überhaupt sind:

a) Von Seite der zu ordnenden Gegenstände.

aa. allgemeine.

- 1. Mehrheit der Gegenstände,
- 2. Beweglichkeit jedes einzelnen Gegenstandes

bb. besondere in Hinsicht jeder gegebenen Ordnung.

Bestimmte Merkmale, die jedem Gegenstande seinen unzweifel-



haften Platz in der gegebenen Ordnung anweisen.

b) Von Seite des Ortes, wo die Ordnung hergestellt werden soll.

Hinlänglicher Raum

aa. für alle zu ordnenden Gegenstände überhaupt, und

bb. für jeden einzelnen an dem ihn treffenden Plaze insbesondere.

c) Von Seite des ordnenden Subjektes.

aa. Ein bestimmter Plan für die herzustellende Ordnung selbst, und

bb. feste Grundsätze für die Ausführung dieses Planes.

#### §. 4.

Anwendung auf das Ordnen der Bücher.

B) Tragen wir nun jede dieser Bedingungen auf das Ordnen der Bücher über.

1. Mehrheit.

Schon der Begriff einer Bibliothek setzt eine Anzahl oder Mehrheit der Bücher voraus.

2. Beweglichkeit.

Sobald zwei oder mehrere Werke in Einen Band zusammen gebunden sind, können sie nicht mehr als beweglich angesehen werden; denn man kann sie weder unter sich, noch mit den übrigen in eine andere Ordnung bringen, als worin sie sich nun einmal befinden. Da



nun in einer jeden Bibliothek eine große Menge kleiner Abhandlungen, und sogar Werke von beträchtlichem Umfange sich vorfinden, welche mit einem, zwei, ja nicht selten mit 30 und noch mehrern andern manchmal in jeder Hinsicht völlig heterogenen Werken oder Werkchen in Einem Bande vereinigt sind, so würde es einen ungeheuern Kosten - Aufwand erfordern, alle diese größern und kleinern Werke, deren einige noch überdies manchmal einen prächtigen Einband haben, auseinander reißen, und jedes derselben einzeln einbinden zu lassen, um ihnen die zur Herstellung was immer für einer Ordnung erforderliche Eigenschaft der Beweglichkeit zu verschaffen. — Welcher Literaturfreund würde es nicht dem Bibliothekäre zum Vorwurfe machen, daß er die auf diese Isolirung vergeudete Kosten der Anschaffung neuer Werke entzogen habe?!

3. Die Merkmale die jedem Bibliothekwerke seinen Platz in den erforderlichen Ordnungen anweisen müssen, sind folgende:
  - a) In Rücksicht der alphabetischen Ordnung, der Name des Verfassers, oder in Ermanglung dessen ein ausgezeichnetes Wort des Titels selbst.

Wie unbestimmt, und wie vielen Zweifeln unterworfen aber dieses Merk-



mal sey, wird jeder meiner Leser auf den ersten Blick einsehen; oder, wer sich einen vollständigen Begriff von dieser Unbestimmtheit machen will, der lese nur im 2ten Hefte die Verhaltungs-Regeln bei Verfertigung der Titelnkopien und beim Ordnen dieser Kopien ins Alphabet, wo er alle jene zweifelhaften Fälle aufgezeichnet finden wird, die diese Unbestimmtheit beweisen.

- b) In Rücksicht der systematischen Ordnung, der Inhalt des Werkes selbst.

Wer nicht schon vorläufig überzeugt ist, wie schwer es bei einem grossen Theile der Bibliothekwerke sei, ihren sehr mannfaltigen Inhalt unter einen bestimmten Gesichtspunkt der Einheit zu bringen, und ihnen jenen Platz in der systematischen Ordnung einzuräumen, der diesem einfachen Gesichtspunkte entspricht, den darf ich ebenfalls nur auf den Unterricht zu Verfertigung des systematischen Kataloges hinweisen, wo er auch dieses Merkmal als sehr unbestimmt und schwankend zur Genüge kennen lernen wird.

- c) In Rücksicht der geographischen Ordnung, der Druckort.

Wenn man bedenkt, daß ein und das nemliche Werk an verschiedenen Orten und in verschiedenen Ländern aufgelegt



worden ist, daß nicht selten die Original-Ausgabe von spätern Auflagen, ja sogar manchmal von Übersetzungen, schwer zu unterscheiden ist, daß von manchen Werken die Original-Ausgabe gar nicht mehr, und von sehr vielen nicht in der einzurichtenden Bibliothek existirt, daß viele Werke, auch in der Original-Ausgabe gar keinen, oder einen falschen Drukort angeben, u. s. w. so wird man auch dieses Merkmal nicht für bestimmt erklären können.

- d) In Rücksicht der chronologischen Ordnung, die Jahrzahl.

Was ich so eben von dem Drukorte gesagt habe, gilt auch eben sowohl von der Jahrzahl: mithin kann auch diese nicht als ein bestimmtes Merkmal zu einer genauen Klassifikation der Bücher anerkannt werden.

Also fehlt es den Büchern selbst zur Herstellung der vier erforderlichen Ordnungen an bestimmten Merkmalen, die jedem derselben einen unzweifelhaften Platz in der Reihe der übrigen anweisen müßten.

4. Unter allen mir bekannten Bibliotheken wüßte ich keine, wo es nicht nöthig wäre, mit dem Raume sehr sparsam zu seyn.

Da nun bei Aufstellung der Bücher nach was immer für einer der vier angeführten



Ordnungen auf die sehr verschiedene Höhe der Formate keine Rücksicht genommen werden dürfte, ohne daß durch diese Rücksicht die Ordnung selbst wesentlich verstümmelt würde, so müßten die Fächer der Bücher von unten bis oben von solcher Höhe seyn, daß man in jedes derselben die größten Folianten stellen könnte, wozu es, wo nicht in allen, doch gewiß in den meisten, Bibliotheken an Raum gebrechen würde.

5. Das ordnende Subjekt kann und darf in grossen Bibliotheken (und von diesen ist hier ganz vorzüglich die Rede) nicht Eine Person seyn. Es ist also auch nicht genug, wenn der Plan für die herzustellende Ordnung und die Grundsätze zur Ausführung dieses Planes in der Einbildungskraft und dem Gedächtnisse des ersten Vorstehers der Bibliothek existiren; sondern jedes Individuum, das an der herzustellenden Ordnung mitarbeiten, oder die hergestellte Ordnung erhalten und nach ihrem Zwecke benützen soll, muß mit eben diesem Plane und mit eben diesen Grundsätzen innigst bekannt seyn: denn sonst würde das Geschäft des Ordnen selbst einem babylonischen Thurmbaue ähnlich werden, wo jeder Arbeiter seinem individuellen Gutdünken folgte; oder wenn auch wirklich die Ordnung nach Einem bestimmten Plane hergestellt wäre, welches nur durch die



Hände der Einen Person möglich wäre, die den Plan und die Grundsätze zu seiner Ausführung deutlich inne hätte, so würde doch diese hergestellte Ordnung in den Augen eines jeden andern Individuums eine wahre Unordnung — mithin für jedes andere Individuum völlig zwecklos und unbrauchbar seyn.

Der Plan der herzustellenden Ordnung muß also, nebst den Grundsätzen zu seiner Ausführung, auch außer dem ordnenden Subjekte existiren; so zwar, daß jedes Individuum, welches entweder zur Beihilfe an der Ausführung, oder zur Benützung der hergestellten Ordnung berufen oder befugt ist, sich hinlänglich damit bekannt machen kann.

Da mir nun kein solcher Plan bekannt ist, welcher dem Zwecke einer Bibliothek völlig entspräche, so werde ichs in diesem Lehrbuche versuchen, einen nach meiner subjektiven Überzeugung völlig zweckmäßigen Plan für das Ordnen der Bücher in einer Bibliothek nebst den zu seiner Ausführung erforderlichen Grundsätzen zu entwerfen, in der Hoffnung, daß jeder Bibliothek-Vorsteher das Mangelhafte, welches er daran entdecken dürfte, nach seinem Gutbefinden verbessern könne, wobei ich mich auf das bekannte Sprichwort berufe: *inventis facile est addere*.



Allein aus der eben gemachten Anwendung der Bedingungen der Möglichkeit alles Ordnen überhaupt auf das Ordnen der Bücher erhellet offenbar, daß keine der vier in einer Bibliothek erforderlichen Ordnungen in ihrer zweckmäßigen Vollkommenheit durch die Aufstellung der Bücher ausführbar sey; indem es dabei an drei wesentlichen Bedingungen der Möglichkeit, nemlich:

1. an Beweglichkeit jedes einzelnen Werkes,
2. an Bestimmtheit der Merkmale, nach welchen sie geordnet werden sollten, und
3. an hinlänglichem Raume gebrechen würde,

### §. 5.

#### Anwendung auf das Ordnen der Titel-Kopien.

Ganz anders verhält es sich aber mit den auf einzelne Blätter geschriebenen Titel-Kopien; denn diese haben

1. die Mehrheit mit den Werken selbst gemein,
2. die vollkommenste Beweglichkeit,
3. die Merkmale sind zwar bey ihnen an und für sich so unbestimmt, wie bei den Büchern selbst; jedoch läßt sich hier der  
Mangel



Mangel an Bestimmtheit durch Zitationen heben, indem man in jedem Falle, wo ein und das nemliche Werk mit Recht unter mehr als Einem Ordnungsworte, unter mehr als Einer Rubrik, unter mehr als Einem Drukorte, oder unter mehr als Einer Jahrzahl gefucht werden könnte, den Suchenden von jedem Orte, wo er das Werk umsonst suchen würde, mittelst einer Zitation dorthin weisen kann, wo es seinen bestimmten Plaz erhalten hat; welches bei der Aufstellung der Bücher selbst nicht möglich ist.

4. Hinlänglichen Raum gewährt jeder mittelmäßige Tisch zur Verfertigung eines Kataloges; und
5. der Hauptzwek, den ich mir bei der Ausarbeitung dieses Lehrbuches vorgestekt habe, ist, den Bibliothekären die Mühe zu ersparen, sich erst zweckmäßige Plane zur Herstellung aller erforderlichen Ordnungen in ihren Bibliotheken zu entwerfen, und feste Grundsätze für die Realisirung dieser Plane im vollkommenen Detail aufzustellen.

Durch Katalogen können und müssen also alle in einer Bibliothek erforderlichen Ordnungen hergestellt werden.

---



### D r i t t e r   A b s c h n i t t .

---

#### §. 1.

Wie sollen Bücher aufgestellt werden?

Daraus folgt aber noch ganz und gar nicht, daß die Bücher so unordentlich aufgestellt werden dürfen, wie sie der Zufall zusammen führt. Wenn auch keine der angeführten Ordnungen durch diese Aufstellung völlig erreicht, und mithin kein Katalog dadurch erspart werden kann, so ist doch immer eine unvollkommene Ordnung besser als gar keine; und es lassen sich dadurch andere wichtige Vortheile erzielen, wie wir in der Folge sehen werden.

Es fragt sich also hier zuerst:

Welche Methode ist die zweckmäßigste für die Aufstellung der Bücher?

Diese allgemeine Frage zerfällt wieder in folgenden zwei besondere:

- I. Sollen alle Bücher insgesamt nach Einer Methode aufgestellt, oder
- II. in verschiedene Klassen eingetheilt, und jede dieser Klassen in eine für sie insbesondere passende Ordnung gebracht werden?

Um diese Fragen gründlich zu beantworten, müssen wir sie erst aus dem Gesichtspunkte unsers obersten Grundsatzes betrachten, wo sie dann so lauten:



- I. Sind alle Bücher von der Art, daß sie unter allen oben angeführten Rücksichten gesucht zu werden pflegen;
- II. oder giebt es einige Arten derselben, die vorzüglich nur aus Einer Rücksicht interessieren?

## §. 2.

## Verschiedenheit der Bücher.

Aus diesem Gesichtspunkte sondern sich die sämtlichen Werke einer Bibliothek in folgende Hauptklassen:

- I. Bücher, deren literarische Benützung wegen ihrer Kostbarkeit oder Seltenheit nur in besonders wichtigen Fällen, und unter der strengsten Aufsicht, erlaubt werden darf — sogenannte Bibliothek-Schätze.
  - II. Werke, die dem gewöhnlichen Gebrauche gewidmet sind.
- D) Zu den Bibliothek-Schätzen rechne ich:
- A) Bücher, die sich durch einen kostbaren Einband auszeichnen, nemlich deren Einband
    - a) mit Gold, Silber, Edelsteinen oder Perlen, oder
    - b) mit Gemmen, künstlich gearbeitetem Elfenbein, Schmelzarbeiten, oder andern erheblichen Kunstprodukten geziert sind.
  - B) Bücher, die durch vortreffliche Mignatur-Gemälde, Original-Handzeichnungen berühmter Meister, oder vorzüg-



lich schätzbare Kupferstiche oder Holzschnitte einen besonderen Werth erhalten.

C) Werke, die auf ein besonders rares Materiale, z. B. auf ägyptisches Papier, Pergament \*), Palmblätter, Metalplatten, u. d. gl. gedruckt, eingegraben, oder geschrieben sind, und denen man auch die chinesischen Werke, ihrer besondern Seltenheit wegen, beigesellen kann.

D) Werke, deren vorzüglicher Werth in ihrem hohen Alter, ihrer außerordentlichen Seltenheit, oder in beiden zugleich besteht.

a) Handschriften,

b) gedruckte Werke, worin sich Original-Handschriften berühmter Männer befinden, z. B. Alciati Emblemata, u. d. gl. als Stammbücher gebraucht, oder andere gedruckte Werke, mit handschriftlichen Randglossen berühmter Gelehrten, oder mit eigen-

---

\*) Es würde eine in mancher Hinsicht unangenehme Trennung homogener Werke verursachen, wenn man die Handschriften auf Pergament von den übrigen absondern wollte; das nemliche gilt auch von den auf Pergament gedruckten Inkunabeln. Das Pergament weist also nur jenen gedruckten Werken, die nicht unter die Inkunabeln gehören, ihren Plaz in dieser Klasse an.



händigen Zueignungs - Schriften wichtiger Männer, u. d. g. versehen,

c) Inkunabeln,

d) jüngere gedruckte, aber sehr seltene Werke,

e) Exemplaria unica,

f) Pracht - Ausgaben.

Ein beträchtlicher Theil dieser sogenannten Bibliothek - Schätze hat zwar keine andere Bestimmung, als daß sie neugierigen Bibliothek - Besuchern als Denkmäler des Luxus, der Kunst, des Alterthums, oder als Raritäten vorgezeigt werden können: aber es befinden sich auch in jeder Klasse derselben viele Werke, die nicht nur für die Literargeschichte, sondern auch für die Wissenschaften selbst wichtige Ausbeuten gewähren. Dieser Umstand gäbe uns einen logischen Eintheilungsgrund, nach welchem alle angeführten Klassen von Bibliothek - Schätzen auf zwei reduziert werden könnten,

1. bloße Raritäten

2. Raritäten, die zugleich einen literarischen Werth haben.

Allein nach dieser Eintheilung würden in jede Klasse sowohl gedruckte Werke als Handschriften aufgenommen werden müssen, welches gewiß niemand gutheissen würde, außer höchstens bei jenen Werken, die sich durch einen kostbaren Einband auszeichnen, und deren Anzahl auch in den größten Bibliotheken nicht zu beträchtlich ist. Diese müssen auf jeden Fall in einem ih-



rer Kostbarkeit durch ein geschmackvolles Aeussere entsprechenden und zugleich wohlverwahrten Kasten aufbewahrt werden, um sie vor der Lüsternheit raubgieriger Hände zu schützen. Auch darf man sie nur ein Par Male gesehen haben, um dieselben an den auffallenden Merkmalen ihrer äussern Form jedesmal auf den ersten Blick wieder zu erkennen.

Ganz anders verhält es sich aber mit den nicht kostbar eingebundenen

- A) Handschriften,
- B) mit Handschriften bereicherten gedruckten Werken,
- C) Werken, die auf ein seltenes Materiale geschrieben oder gedruckt sind,
- D) Inkunabeln,
- E) jüngern gedruckten Werken von grosser Seltenheit, wozu vorzüglich die Exemplaria unica, und, wenn man will, auch
- F) die Prachtausgaben gerechnet werden können.

Werke aus diesen sechs Klassen pflegen nicht nur in grossen Bibliotheken in beträchtlicher Anzahl vorhanden zu seyn, sondern auch in ihrem Aeussern weniger auffallende Unterscheidungs-Merkmale darzubieten. Bei diesen ist also auch die Methode ihrer Aufstellung von grösserer Wichtigkeit.



## §. 3.

## Aufstellung der Handschriften.

Da auch diese sechs Klassen meist Werke enthalten, deren Verlust unerseztlich wäre, so muß es die erste Sorge des Bibliothekärs seyn, ihnen ein Lokale zu verschaffen, das nicht nur durch ein empfehlendes Aeussere ihrem hohen Werthe entspricht, sondern auch ganz besonders diese wichtigen Schätze der Bibliothek vor aller Gefahr der Entfremdung, Beschädigung oder Verfälschung sichert.

Und nun zur Methode ihrer Aufstellung selbst.

A.) Die alten Handschriften interessiren im Durchschnitte hauptsächlich als Denkmäler der alten Sprachen. Mithin müssen sie vor allem nach ihren Sprachen ausgeschieden werden, und zwar nach der Ordnung der Verwandtschaft, welche eben diese Sprachen unter sich haben; mithin

- a) die orientalischen,
- b) die occidentalischen,
  - aa) die griechischen,
  - bb) die römischen,
  - cc) die zeltischen,
  - dd) die aus den zeltischen Stämmen durch Vermischung mit der römischen Sprache entstandenen Zweige

- |                    |                  |
|--------------------|------------------|
| 1. portugiesische, | 4. italienische, |
| 2. spanische,      | 5. englische,    |
| 3. französische,   | 6. deutsche,     |



7. holländische, 9. schwedische.  
 8. dänische,  
 ee) die slawischen, serbischen,  
 u. d. gl.

1. russische, 3. böhmische,  
 2. polnische, 4. ungarische, u. s. f.

Oder wem Antons \*) neue Ansicht der Sprachen gefällt, der kann sie nach folgendem Plane ordnen:

I. Pelasgisch, und zwar

- 1) Griechisch mit seinen Dialekten, auch dem Neugriechischen,  
 2) Römisch und die davon abstammenden:  
 a) Wlachisch,  
 b) Französisch,  
 c) Italisch, u. s. w.

II. Persisch, wozu vielleicht die Samskrda gehören wird, wenn wir mehrere Kunde erlangen werden.

III. Armenisch,

IV. Slawisch, und zwar:

- 1) Norisch, als:  
 a) Russisch,  
 b) Böhmisches:  
 2) Serbisch, als:  
 a) Polnisch,  
 a) Kassubisch.

---

\*) Ueber Sprache in Rücksicht auf Geschichte der Menschheit. Von H. G. Anton. 8. Görlitz. 1799. S. 105. u. f.



- b) Serbisch selbst
  - a) in Oberlaufiz,
  - b) in Niederlaufiz,
  - c) Polabisch.

3) Illirisch, nach seinen Stämmen, als:

- a) Servisch,
  - b) Chrwatisch, u. s. w,
- 4) Slowisch oder Windisch,
- a) in Krain,
  - b) in Kärnten, u. s. f.

V. Teutonisch, und zwar

- 1) Gothisch,
- 2) Skandinavisch, als:
  - a) Isländisch,
  - b) Dänisch,
  - c) Schwedisch.
- 3) Germanisch,
  - a) Allemanisch,
    - a) Oberteutsch,
    - b) Hochdeutsch,
    - c) Helvetisch,
  - b) Fränkisch,
    - a) Niederteutsch,
    - b) Batavisch,
  - c) Sächsisch.
    - 1) Angelfächsisch,
      - a) Englisch,
    - 2) Friesisch.

Bei jeder beliebigen Eintheilung der Sprachen ist überhaupt zu bemerken, daß die Übersetzungen jederzeit zu jener



Sprache klassirt werden müssen, worin ihr Original verfaßt worden ist.

Da aber die Handschriften nicht immer in Rücksicht auf ihre Sprache, sondern sehr oft auch in Rücksicht auf ihren Inhalt gesucht werden, so fordert die Zweckmäßigkeit ihrer Aufstellung, daß die Handschriften einer jeden Sprache unter sich wieder in die Hauptklassen der wissenschaftlichen Fächer abgetheilt werden sollen, wobei sie im Detail gleich jenen Werken behandelt werden müssen, die dem gewöhnlichen Gebrauche gewidmet sind, und von denen wir an ihrem Plaze weitläufiger handeln werden.

Unmittelbar an die eigentlichen Handschriften können

- B) die mit Handschriften bereicherten gedruckten Werke, und
- C) auf ein seltenes Materiale geschriebenen oder gedruckten Werke angereiht, und auf die nemliche Art behandelt werden.

#### §. 4.

##### Aufstellung der Inkunabeln.

- D) Inkunabeln nennt man jene Werke, die von der Erfindung der Buchdruckerkunst an bis dahin gedruckt worden sind, wo diese Kunst den ersten Grad ihrer Vollkommenheit erreicht hatte. Über die Bestimmung der Grenzen dieses Zeitraumes sind die be-



rühmtesten Literatoren unter sich selbst nicht einig. Die meisten derselben nehmen diesen Zeitraum von Entstehung der Buchdruckerkunst bis zu Ende des Jahres 1500 an; Schelhorn\*) findet für gut, ihn bis 1517, Engel, Panzer, u. a. bis 1520, Kaiser\*\*) bis 1530, und Uffenbach\*\*\*) bis 1533 auszudehnen.

Einem jeden Bibliothekare steht es also frei, nebst andern Gründen zur Bestimmung dieses Zeitraumes auch auf den Raum Rücksicht zu nehmen, welchen ihm sein Bibliothek-Lokale für die Inkunabeln gewährt.

Aus dem Begriffe der Inkunabeln erhellet schon, daß sie vorzüglich in Hinsicht ihres Druckjahres interessiren: und für diese Hinsicht wäre die chronologische Ordnung in ihrer Aufstellung die passendste. Allein wenn wir bedenken, daß, aus den obenangeführten Gründen, die chronologische Ordnung eben so wenig; wie jede andere, durch Aufstellung der Bücher in ihrer zweckmäßigen Vollkommenheit ausführbar sey, und daß auch die Inkunabeln nicht selten wegen ihrem Inhalte selbst gesucht werden müssen, so wird es zweckmäßiger seyn, die chronologische Ordnung mit der systematischen

---

\*) Anl. f. Bibliothekare und Archivare. II. B. S. 2.

\*\*) Ueber die Manipulation bei der Einr. einer Bibliothek etc. S. 19.

\*\*\*) Bibliotheca Uffenbachiana.



zu vereinigen, so weit es ohne anderwärtige Inkonvenienzen thunlich ist; die Vollendung beider Ordnungen aber den Katalogen vorzubehalten.

Diese Vereinigung beider Ordnungen kann dadurch am füglichsten bewerkstelliget werden, wenn man sämtliche Inkunabeln zuerst nach den Hauptfächern der Wissenschaften aussondert, und dann die Werke eines jeden Hauptfaches nach ihren Formaten in chronologischer Ordnung aufstellt, so zwar daß die *sine anno* in jedem Fache und Formate den letzten Platz erhalten.

### §. 5.

#### Aufstellung der seltenen Werke und Prachtausgaben.

Ist in dem für die Inkunabeln bestimmten Sale oder Zimmer noch Raum genug für die

E) jüngern gedruckten Werke von groffer Seltenheit, \*) und

---

\*) Wer die Hilfsquellen noch nicht kennen sollte, worin man sich über die grössere oder geringere Seltenheit eines Werkes oder einer Auflage Rathes erhalten kann, dem will ich hier nur Vogts *Catal. hist. crit. Librorum rariorum*, Bauers *Bibliotheca Libr. rarior. universalis*, und *Repertorium universale libror. rarior. ex omni scientiarum genere ab anno MDL. ad nostra usque*



F) für die Prachtausgaben übrig, so ist es sehr gut, diese beiden Abtheilungen unmittelbar an die Inkunabeln anzureihen: außer dem muß auch für sie ein vorzüglich ansehnliches und wohlverwahrtes Lokale ausgemittelt werden

Da aber weder die Seltenheit, noch die Pracht dieser Werke einen weitem Eintheilungsgrund abgeben kann, und sie außer diesen Eigenschaften bloß in Rücksicht ihres Inhaltes gesucht zu werden pflegen, so muß bei ihrer Aufstellung die nemliche Methode, wie bei den dem gewöhnlichen Gebrauche gewidmeten Werken beobachtet werden, worüber wir nun sogleich eine detailirte Untersuchung anstellen wollen.

---

*tempora impress. ord. alphab. congestum.* 4. Viennae, Schalbacher, 1803 nennen, und ihn auf Denis Einleit. in die Bücherkunde, I. Th. §. XLII, und Schelhorn Anl. f. Bibl. u. Archivare I. Bd. S. 341. u. f. und II. Bd. S. 1 u. f. hinweisen, wo er nebst einer Anleitung zur Selbstbeurtheilung literarischer Werke auch noch mehrere Hilfsquellen angezeigt finden wird.

---



## Vierter Abschnitt.

---

### §. 1.

#### Aufstellung der gewöhnlichen Bücher überhaupt.

Die meisten Schwierigkeiten treten bei Aufstellung der neuern gedruckten und zum gewöhnlichen Gebrauche bestimmten Werke ein,

1. wegen ihrer Menge selbst, welche unter was immer für einer Ordnung das Auffinden erschwert,
2. wegen den verschiedenen Rücksichten, unter welchen sie gesucht werden, und welche mithin alle oben angeführten Ordnungen zugleich nothwendig machen,
3. wegen dem beträchtlichen Zuwachse, den sie von Zeit zu Zeit erhalten, und welcher jeder eingeführten Ordnung nach und nach den Untergang drohet.

Alle erforderlichen Ordnungen zugleich durch Aufstellung der Bücher allein herzustellen ist schlechterdings unmöglich; höchstens lassen sich zwei oder drei derselben unter wechselseitigen Einschränkungen miteinander verbinden, die übrigen müssen nothwendig in die Verzeichnisse der Büchertitel verwiesen werden. Es fragt sich also:



Welche Ordnung, oder welche Kombination mehrerer Ordnungen ist so beschaffen, daß sie

- 1) das Auffinden der Bücher unter allen, oder wenigstens unter den gewöhnlichsten Rücksichten, am meisten erleichtert, und
- 2) der Gefahr der Zerstörung durch immerwährenden Zuwachs am wenigsten ausgesetzt ist?

Vor allem ist hier zu bemerken, daß bei jeder Ordnung, in welcher man Bücher aufstellen will, die Verschiedenheit der Formate eine Ausnahme von der Regel erfordert, indem

- a) wegen Ersparniß des Raumes,
- b) zur Vermeidung eines chaotischen Anscheines, und
- c) zur leichtern Erhaltung der eingeführten Ordnung selbst,
  1. die Folianten, \*)
  - 2) die Quartanten,

---

\*) die Quer-Folianten kann man unter die Quartanten, die Quer-Quartanten unter die Oktavbände, u. s. w. stellen: Median-Quart, Median-Oktav u. s. w. aber bleiben bei ihrem Formate; indem sie die Höhe desselben beibehalten, und nur in der Breite davon abweichen, welche bei einem aufgestellten Buche nicht bemerkbar ist.



3) die Oktavbände, und

4) die Büchelchen von noch kleinern Formaten von einander ausgeschieden, und so aufgestellt werden müssen, daß immer die größern Formate, wegen ihrer Schwerfälligkeit, in die untern; die kleinern aber in die obern Reihen der Schränke veretzt werden.

Zum Auffinden einzelner Werke ist unstreitig die alphabetische; so wie zum Auffinden mehrerer Werke ähnlichen Inhaltes die systematische Ordnung die bequemste. Die Vereinigung dieser beiden Ordnungen würde also der Idee einer zweckmäßigen Aufstellung der Bücher vollkommen entsprechen. Wir haben aber bereits oben gesehen, wie sehr sich einer zweckmäßigen Herstellung dieser Ordnungen

- a) Mangel an Beweglichkeit jedes einzelnen Werkes, und
- b) Mangel an bestimmten Ordnungs-Merkmalen als unübersteigliche Hindernisse entgegenstemmen.

Allein ein Gelehrter, der eine Bibliothek besucht, will vor allem gleichsam mit Einem Blike überschauen, welche Werke in seinem Lieblings-Fache vorhanden sind, und der Bibliothekär geräth in Verlegenheit, wenn er seinen gelehrten Gast bald dahin, bald dorthin führen muß, um ihm jene Werke, die ihn un-  
ter



ter einerlei Gesichtspunkte interessiren, einzeln zu zeigen: also darf wenigstens die systematische Ordnung bei Aufstellung der Bücher nicht gänzlich außer Acht gelassen werden, obschon sie in ihrer erwünschten Vollkommenheit unausführbar ist; denn wenn man auch diejenigen Schwierigkeiten, welche die Aufstellung der Bücher jeder Ordnung überhaupt entgegensetzt, nemlich:

- a) den Mangel an Beweglichkeit durch Isolirung aller zusammengebundenen Werkchen, und
- b) den Mangel an Bestimmtheit der Ordnungs-Merkmale durch rastlose Anstrengungen, so viel nur immer möglich, beseitigen wollte, so würde man dennoch neuerdings auf unübersteigliche, der systematischen Ordnung in Aufstellung der Bücher eigenthümliche, Hindernisse stoßen.

#### §. 2.

#### Unausführbarkeit einer rein systematischen Aufstellung.

Man mag sich was immer für ein System aller Wissenschaften und Künste wählen, so wird man während der Ausführung nur gar zu bald durch die Bemerkung in Verlegenheit gerathen, daß die Schriftsteller älterer sowohl, als neuerer Zeiten bei der Ausarbeitung ihrer Werke dieses System nicht vor Augen gehabt, mithin bald Einen Gegenstand unter mehrern Rücksichten, die in verschiedene Hauptfächer oder in verschiedene Hauptrubriken eines Faches einschlagen; oder mehrere ganz verschiedenartige Gegenstände unter Einem



Gesichtspunkte bearbeitet haben. Es werden sich nemlich eine beträchtliche Anzahl solcher Werke (besonders akademische Abhandlungen, Programmata, u. d. gl. aber auch Werke von größerm Umfange) vorfinden, die

- a) in keine Rubrik des ganzen angenommenen Systemes genau passen, oder
- b) in mehrere derselben zugleich mit gleichem Rechte aufgenommen zu werden verdienen, ohne daß man sie füglich unter die vermischten Schriften \*) verweisen könnte, welche ohnehin oft genug den gordischen Knoten der Verlegenheit würden zerhauen müssen, den man in einem systematischen Kataloge durch Zitationen lösen kann.

Um dergleichen Werke an keinem Plaze mangeln zu lassen, wo sie mit Recht gesucht werden könnten, müßte man von jedem derselben so viele Exemplare anschaffen, als Rubriken des Systemes

---

\*) Ueberhaupt muß ich hier bemerken, daß durch den Nothbehelf, Werke deren Inhalt in mehrere Rubriken des Systems zugleich einschlägt, unter die vermischten Schriften zu verweisen, die Verlegenheit nur negativ gehoben werde, d. h. es wird dadurch zwar so viel bewirkt, daß dergleichen Werke an keinen Plaz zu stehen kommen, wohin sie nicht gehören; sie werden aber eben darum an jedem Plaze vermisst, wohin sie auch mit gehörten.



auf ihren Besiz Anspruch machen könnten. — Wie viele unnöthige Kosten würden aber nicht hiezu erfordert!

Man setze indessen den Fall, der in grossen noch nicht eingerichteten Bibliotheken gewiss sehr häufig vorkömmt, dass von solchen zweifelhaften Werken mehrere Exemplare wirklich, aber unter der Menge der übrigen Bücher hin und wieder zerstreut, vorhanden sind, und dass mehrere Personen zugleich daran arbeiten, den ungeheuern Büchervorrath systematisch zu ordnen, so wird der Eine eine Abhandlung über das Duell, worin dieser Gegenstand aus den verschiedenen Gesichtspunkten der Moral, des natürlichen und positiven Rechtes, und der Politik zugleich bearbeitet ist, zur Rechtsgelehrsamkeit klassiren, der Andere wird ein Exemplar von der nämlichen Abhandlung zur Moralphilosophie, der Dritte zur Moralthologie, u. s. w. verweisen, und endlich kömmt dem Ersten wieder ein solches Exemplar in die Hand, er weis sich selbst nicht mehr zu erinnern, wohin er es das erste Mahl klassirt habe, und weist ihm nun nach vielem Kopfzerbrechen den Platz unter den vermischten Schriften an, wohin es eigentlich gehört. Allein wird sie auch ein jeder dort suchen? — Gesezt es sey zufälliger Weise kein einziges Exemplar von dieser Abhandlung in das Fach der Politik versetzt worden. und nach einiger Zeit will jemand ein bloß politisches Werk über den Zweikampf ausarbeiten, und weis sich



zu erinnern, daß in der eben erwähnten Abhandlung der nemliche Gegenstand in politischer Hinsicht bearbeitet sei. Der Bibliothekär weiß, daß mehrere Exemplare von dieser Abhandlung vorhanden seyn müssen, er führt den Gelehrten in den Sal der politischen Wissenschaften, findet zu seiner nicht geringen Bestürzung kein einziges Exemplar von der verlangten Abhandlung, und findet sich nun genöthiget, aufs Gerathewohl bei andern Wissenschaften herumsuchen zu müssen. — Wer wird wohl das schnelle Auffinden der Bücher auf solche Art dem Zufalle überlassen wollen?

Wie wenn nun gar eine solche Abhandlung nicht einzeln abgedruckt, sondern nur in den gesammelten Abhandlungen irgend einer gelehrten Gesellschaft, oder in irgend einem Journale in der Bibliothek vorfindig ist? Wird sie da nicht überall umsonst gesucht werden, wo sie ihrem Inhalte gemäß seyn sollte? — welche Hindernisse gegen das schnelle Auffinden der Bücher als den Zweck jeder Bibliothek-Einrichtung!

Allein in solchen zweifelhaften Fällen darf man ja nur den systematischen oder alphabetischen Katalog nachschlagen.

Gut! Entweder sind die Bücher nach ihrem Standorte numerirt, oder nicht.

Im leztern Falle wird die Verlegenheit des Bibliothekärs nur noch vergrößert werden, wenn er sich mittelst des alphabetischen Kataloges von dem Daseyn der gesuchten Abhandlung in der Bib-



liothek, und mittelst des systematischen von der Rubrik völlig überzeugt, wo sie seyn sollte, und doch nicht ist.

Sind aber die Bücher numerirt, so daß sowohl der alphabetische als der systematische Katalog mittelst ihrer Numern den wirklichen Standort eines jeden Werkes angeben: Wie wird es dann um die Erhaltung der systematischen Ordnung unter den aufgestellten Büchern stehen, wenn von Zeit zu Zeit eine beträchtliche Anzahl neuangeschafter Werke der Bibliothek einverleibt werden sollen, so daß jeder derselben seinen gehörigen Platz in der strengsystematischen Ordnung erhalte? — Wie viele Bücher müssen da nicht immer von ihren bisherigen Plätzen verrückt, wie viele Numern an den Büchern selbst und in den Katalogen geändert werden!

Doch über die Vortheile und Unbequemlichkeiten des Numerirens und Nicht-Numerirens der Bücher, u. s. w. werden wir weiter unten tiefer ins Detail eingehen.

Nur noch einer Einwendung muß ich hier begegnen.

Das immerwährende Korrigiren der Numern an den Büchern selbst und in den Katalogen, die dadurch von Zeit zu Zeit an vielen Stellen so verunstaltet und unleserlich würden, daß sie ganz umgeschrieben werden müßten, könnte ja dadurch vermieden werden, wenn man jedem einzuschaltenden Buche der Numern seines Vorgängers mit dem Zufaze a, b, etc. gäbe?



Durch diese Methode wird

- a) das zu sehr vielen Unordnungen Anlaß gebende Verrücken und Verfezen der schon geordneten Bücher nicht vermieden,
- b) zu neuen Unordnungen Anlaß gegeben. Nehmen wir nur z. B. den Fall an, der sich nicht selten eräugnen müßte, daß ein solches schon eingeschaltete Werk, das z. B. mit 976. c. bezeichnet ist, zum Gebrauche herausgenommen wäre, während ein neuangeschafftes Werk an eben dieser Stelle eingeschaltet werden sollte, so würde dieses neueinzuschaltende Werk die nemliche Bezeichnung erhalten, mithin zwei Werke mit 976. c. bezeichnet seyn, und dadurah doch wenigstens wieder eine Korrektur nothwendig werden.
- c) Auch würde dieses Hilfsmittel nicht in die Länge hinreichend seyn. Denn in einer großen Bibliothek würde sich oft der Fall eräugnen, daß ein eben zur Mode gewordener Gegenstand in kurzer Zeit so reichlich bearbeitet würde, daß das ganze Alphabet nicht hinreichte, die nach der nemlichen Numer einzuschaltenden neuen Ankömmlinge zu bezeichnen. Wollte man dann zur Verdoppelung des Alphabetes schreiten, so habe ich nichts dagegen einzuwenden. Allein nicht selten wird ein neuangekommenes Werk z. B. zwischen 976 a. und 976 b. oder zwischen 976 aa. und 976 bb. einzuschalten seyn. Will man da zu dem Alphabet einer andern Sprache, oder zu



Brüchen seine Zuflucht nehmen, und 976 aa  $\frac{1}{2}$ , 976 bb  $\frac{1}{3}$  u. s. w. machen? Wie wenn nun aber gerade zwischen 976 aa  $\frac{1}{2}$  und 976 aa  $\frac{1}{3}$  wieder ein anders Werk eingeschaltet werden soll? — Zum Glücke ist diese erbärmliche Flik-Methode eben so entbehrlich als unbequem, wie wir gleich sehen werden.

### §. 3.

#### Unnöthigkeit dieser Aufstellung.

Nur muß man den in der That eiteln Wahn fahren lassen, als ob es der Ehre eines Bibliothekärs nachtheilig wäre, wenn er seine Bücher nicht nach einer strengsystematischen Methode aufstellte; denn durch einen strengsystematischen Katalog kann er seine systematische Denkkraft eben so gut dokumentiren, als das Bedürfnis der systematischen Ordnung in seiner Bibliothek vollkommen befriedigen.

Sollte sich indessen irgend ein Bibliothekär damit noch nicht beruhigen können, so will ich ihn auch darauf aufmerksam machen, daß sich bereits solche Männer wider die strengsystematische Aufstellung der Bücher erklärt haben, denen gewis niemand die nöthigen Kenntnisse oder Erfahrungen im Bibliothekfache absprechen wird.

So sagt z. B. der berühmte Bibliothekär Denis in seiner Einleitung in die Bücherkunde \*), nachdem er den systematischen Zusam-

---

\*) Wien. 1777. in 4. I. Thl. S. 276.



menhang der Wissenschaften aus der Geschichte der Menschheit hergeleitet hat:

„Allein ein solcher Plan mag noch so zusammenhangend seyn, so ist es doch gewiss, daß er sich bis auf sein leztes Detail, in Stellung der Bücher selbst, nicht befolgen läßt. (Einige Werke müßten sonst voneinandergerissen, andere öfter angeschafft werden.) Genug ist, wenn jede Hauptdisciplin ihre besondern Schränke hat, die Ordnung der Fächer in selben, so viel es möglich ist, beobachtet wird. Die Untertheilungen der Fächer, und die weitere Zergliederung gehören nur in die Kataloge, (Versteht sich in die logischen oder wissenschaftlichen).“

Und Kayser \*) scheint die systematische Aufstellung der Bücher noch geringer zu achten, da er sagt: „Reine Stellung der Bücher nach den Wissenschaften ist eine beinahe unmögliche aber auch schlechterdings nicht nothwendige Sache. Der Ort, wo ein Buch steht, ist höchst gleichgültig. Will man eine Übersicht dessen, was die Bibliothek in einem Fache besitze, liefern, so verfertige man seiner Zeit einen sogenannten wissenschaftlichen Kata-

---

\*) Ueber die Manipulation bei der Einrichtung einer Bibliothek und der Verfertigung der Bücherverzeichnisse etc. von Albr. Christoph Kayser. 8. Bayreuth. 1790. S. 10.



„log. Wenu demnach ein Bibliothekar die Bücher seiner Bibliothek so bunt durcheinander stehend findet, als nach dem gemeinen Sprüch-  
„worte, Kraut und Rüben untereinander liegen,  
„so lasse er sich dieses nicht anfechten, u. s. w.“

Der nemlichen Meinung ist auch der unbekannte Verfasser des Artikels: „Bücherverzeichniß“ in der Deutschen Encyclopädie \*).

#### §. 4.

Welches ist die zweckmässigste Methode, die Bücher aufzustellen?

Im Grunde könnte man also eine (besonders kleine) Bibliothek in einen zweckmässig brauchbaren Stand setzen, wenn man auch bei Aufstellung der Bücher auf das System gar keine Rücksicht nähme, indem man entweder die Bücher stehen liesse, wie sie nun einmal stehen; vorausgesetzt, daß wenigstens jene Bände, die Ein Werk ausmachen, beisammen stünden: oder bei einer neu vorzunehmenden Aufstellung bloß nach einer ökonomisch-ästhetischen Methode zu Werke gieng, d. h. wenn man

a) gleiche Formate, zur Ersparung des Raumes, \*\*) und

---

\*) Fol. Frankfurt. 1780.

\*\*) Um auch nicht eine Kleinigkeit, die zur Vollkommenheit einer Bibliothek etwas beitragen kann, gänzlich mit Stillschweigen zu übergehen, will ich hier nur gelegentlich den bereits all-



- b) gleiche oder ähnliche Einbände in jedem Formate, zur Gewährung eines schönen Anblikes, zusammen stellte; und dann durch wohlabgefaßte Kataloge die zum Auffinden der Bücher nach den verschiedenen Bedürfnissen der Literatur-Freunde erforderlichen Ordnungen bewerkstelligte.

In grossen Bibliotheken hingegen, die aus mehreren Sälen bestehen, würde man sich bei dieser Aufstellungs-Methode gar zu oft in der unangenehmen Nothwendigkeit befinden, bald nach diesem, bald nach jenem Sale zu laufen, um die unter Einer Rücksicht verlangten Bücher herbei zu holen, da doch meistens nur Werke über einerlei Gegenstand, oder aus Einer Hauptwissenschaft, zugleich verlangt werden.

Dieser Unannehmlichkeit kann dadurch amfüglichsten vorgebeugt werden, wenn man

- a) das sämliche Gebiet der Wissenschaften und Künste in so viele Hauptklassen abtheilt,

---

gemein bekannten Umstand in Erinnerung bringen, daß jene Bücherschränke, deren Querbretter oder Fächer beweglich sind, und an beiden Enden auf den Zaken senkrecht angebrachter sägeähnlich eingekerbter Latten von hartem Holze ruhen, so daß sie nach Erforderniß der dazwischen zu stellenden Formate erhöht oder erniedriget werden können, sowohl zur Ersparung des Raumes, als zur Gewährung eines schönen Anblikes, die bequemsten sind.



- als Säle, Zimmer, oder Schränke \*) in der Bibliothek vorhanden sind,
- b) den zahlreichern Klassen die geräumigern; den minder zahlreichen aber die kleineren Säle, Zimmer oder Schränke anweist, und dann
- c) die für jeden Schrank bestimmten Bücher unter sich
- aa) nach ihren Formaten,
- bb) und die Werke von einerlei Formate — nicht mehr nach fernern Unterabtheilungen des Systemes — sondern bloß nach der Gleichheit oder Aehnlichkeit ihres Einbandes \*)
- zusammenstellt.

---

\*) Dadurch erhält man den Vortheil, den man sich von der systematischen Bücheraufstellung zu versprechen pflegt, daß nemlich alle Werke von Einer Hauptrubrik des Systemes in Einem Schranke beisammen sind; zugleich vermeidet man aber auch alle jene Schwierigkeiten, wo eine ins feinere Detail getriebene Systematisirung mit der Aufstellung der Bücher selbst, und noch mehr mit der Erhaltung der eingeführten Ordnung in Kollision geräth, — wenn man nur der Versuchung widersteht, die in Einem Schranke versammelten Werke Einer Hauptabtheilung in fernere Unterabtheilungen zerfallen zu wollen.

\*\*) Bei Werken die nach der allgemeinen Bücher-Aufstellung der Bibliothek einverleibt werden



Vielleicht finden es einige meiner Leser für unausführbar, das gesammte Reich der Wissenschaften und Künste ohne augenscheinlichen Zwang, gerade in so viele Hauptklassen einzutheilen, als in jeder Bibliothek Säle, Zimmer, oder Bücherschränke vorhanden sind.

Um also dem Vorwurfe entgegen zu kommen, als wenn ich etwas in meiner Theorie forderte, daß ich selbst nicht auszuführen im Stande wäre, will ich meinen Lesern nur ein Beispiel aufstellen, wie eine solche Haupteintheilung nach jeder gegebenen Anzahl der Klassen ohne allen Zwang realisirt werden könne.

Es liefern uns zwar verschiedene ältere Schriftsteller, welche Anleitungen zur Einrichtung der Bibliotheken geben, \*) mancherlei Plane zur systematischen Eintheilung der Wissenschaften: —

---

müssen, kann zwar auf diese Harmonie des Einbandes nicht mehr Rücksicht genommen werden; man muß aber auch nicht vergessen, daß diese dem Auge schmeichelnde Harmonie nur eine Nebenabsicht sey, die nur in so ferne berücksichtigt werden darf, als sie mit den wesentlichen Absichten der Bibliothek-Einrichtung nicht in Kollision kömmt.

\*) Z. B. Treffler, *Methodus exhibens librorum Bibliothecae ordinationem*. — Naudé, *Avis pour dresser un Bibliotheque*, u. a. besonders Denis, *Einleitung in die Bücherkunde*, und Deutsche Encyclopädie unter dem Artikel „Bibliothek.“



aber alle jene ältern Eintheilungen scheinen mir auf zu willkürlich angenommenen Eintheilungsgründen zu beruhen; und es würde einem Bibliothekäre, der seiner Bibliothek eine neue Einrichtung zu geben hat, wenig Ehre machen, wenn er eine derselben der streng logischen Klassifikation der Wissenschaften vorziehen wollte, welche uns Wilh. Traug. Krug in seinem Versuche einer Systematischen Enzyklopädie der Wissenschaften \*) vorgezeichnet, und erst vor ein Par Jahren in einem Versuche einer neuen Eintheilung der Wissenschaften zur Begründung einer bessern Organisation für die höhern gelehrten Bildungsanstalten \*\*) noch vervollkommnet hat. \*\*\*)

---

\*) 8. I. Theil. Wittenberg und Leipzig. 1796. II. Theil. Jena. 1797.

\*\*) 8. Züllichau und Freystadt. 1805.

\*\*\*) Viele Gelehrte haben eine besondere Vorliebe für das Allgemeine Repertorium der Literatur von Jena, (4. Weimar, Industrie-Komt.) auch ich will diesem in der That vorzüglichen Werke seinen hohen Werth zur bequemen Uebersicht der neuern Literatur gar nicht absprechen: nur als Grundlage oder Richtschnur zur systematischen Klassifikation einer Bibliothek, oder zur Verfertigung eines systematischen Kataloges scheint es mir aus folgenden Gründen nicht geeignet:

1. fehlt es dem Plane dieses Werkes zu obigem Gebrauche an Allgemeinheit, denn die Rubriken dieses Systems sind in jedem Bande nur den in einem Zeitraume von fünf Jahren



Um aber in einem Beispiele zu zeigen, wie ungezwungen sich dieses Krug'sche System auf jedes kleinere oder grössere Bibliothek-Lokale anwenden lasse, will ich hier nur eine kleine Probe darüber liefern.

Eine Büchersammlung, die nur einen einzigen Schrank füllet, systematisch eintheilen zu wollen, würde in der That lächerlich seyn. — Auch solche Hausbibliotheken, die aus zwei Schränken bestehn, verdienen noch keine eigentlich-systematische Eintheilung, und können meistens am füglichsten in Werke über die Berufs-Wissenschaft des Besizers und in nicht zu derselben gehörige abgesondert werden. Füllet aber einmal eine Bibliothek einen ganzen Saal an, worin sich mehrere Schränke befinden, so kann man sich so viele Eintheilungs-Rubriken wählen, als Schränke sich in diesem Saale befinden. Auch bei zwei Sälen kann man sich nach

---

erschienenen Werken angepaßt, so zwar, daß sie weder auf die ältere, noch auf die neueste Literatur völlig anwendbar sind. Eben daher ist auch

2. der Mangel an Einheit des Planes in den verschiedenen Perioden dieses Repertoriums auffallend. Man vergleiche z. B. nur den systematischen Plan der Philosophie in der Periode von 1791 — 1795, mit jenem von 1795 — 1800. Indessen habe ich meine Meinung nur sagen; aber niemanden aufdringen wollen.



der gemeinschaftlichen Anzahl der Schränke richten, oder man kann die sämtliche Wissenschaften und Künste in

1. kultivirende und
  2. pragmatische eintheilen,
- so zwar, daß unter den kultivirenden die freien; und unter den pragmatischen

a) die gebundenen und

b) die gemischten begriffen werden.

Sind aber drei Säle, Zimmer, oder auch nur drei Schränke in Einem Sale vorhanden, so kann man den gesamten Büchervorrath in die drei Haupt-Klassen aller Künste und Wissenschaften nach Krugs Systeme, nemlich in

1. freie,
2. gebundene, und
3. gemischte eintheilen.

Sind es drei Säle, denen diese Haupt-Klassen zugetheilt werden, so kann man jede derselben wieder in so viele Unterabtheilungen nach dem nemlichen Systeme zerfallen, als Schränke sich in jedem Sale befinden. \*)

---

\*) Da viele Bücher (z. B. die meisten Journale, Magazine, Opera omnia, u. d. gl.) in mehrere Hauptklassen zugleich einschlagen, und mithin in keine derselben ausschließig gestellt werden können, so ist es in jeder Bibliothek nothwendig, für diese eine besondere Haupt-Klasse unter dem Titel Miscellanea den systematischen Abtheilungen beizugesellen.



Hiebei versteht sich wohl von selbst, daß auch auf die Anzahl der Bücher Rücksicht genommen werden muß, die bei der Auscheidung in jede der ausgestekten Klassen fallen. So wird sich nicht selten finden, daß in die Eine Klasse zwei oder dreimal so viele Bücher zu stehen kommen, als in eine andere, und daß mithin mancher Klasse zwei oder drei Säle oder Schränke eingeräumt werden müssen, während eine andere kaum Einen Sal oder Schrank ausfüllt.

Dieser Umstand läßt sich auch dahin benützen, daß man bei einer vorhandenen Anzahl örtlicher Abtheilungen der Bibliothek, die nicht mit den ihr zunächst kommenden Haupt- und Unterabtheilungen des Systemes völlig korrespondirt, einigen der zahlreicher besetzten Klassen mehrere örtliche Abtheilungen einräumt; und dagegen zwei oder drei ärmlich besetzten Klassen nur Einen gemeinschaftlichen Sal oder Schrank anweist.

Sind nun nach der örtlichen Abtheilung der Bibliothek die sämtlichen Bücher in vier, fünf oder mehrere Klassen abzusondern, so zerfalle man, nach Erforderniß der Umstände, eine oder zwei der reichlicher besetzten Hauptklassen des Systems in ihre nächsten Unterabtheilungen, als z. B.

1. die freien Wissenschaften in

- a) Wissensch., deren Grundstoff empirisch ist,
- b) W. deren Grundstoff rational ist, und



c) W. deren Grundstoff empirisch-rational ist.

2. die gebundenen in

a) theologische und

b) juristische Wissenschaften, und

3. die gemischten in

a) kameralistische und

b) medizinische.

So lassen sich ferner, nach Erforderniß des Lokales,

a) die W., deren Grundstoff empirisch ist, eintheilen in

aa) philologische, und

bb) historische,

b) die W., deren Grundstoff rational ist, in

aa) mathematische, und

bb) philosophische,

c) die W., deren Grundstoff empirisch-rational ist, in

aa) anthropologische, und

bb) physikalische.

Endlich lassen sich auch diese Rubriken wieder in folgende Unterabtheilungen zerfallen:

1. die philologischen W. in

a) allgemeine, und

b) besondere,

2. die historischen in

a) beschreibende, und

b) erzählende,



3. die mathematischen in
  - a) reine und
  - b) angewandte,
4. die philosophischen in
  - a) spekulative und
  - b) moralische,
5. die anthropologischen in
  - a) anthropol. im engern Sinne und
  - b) politische,
6. die physikalischen in
  - a) physiologische und
  - b) phyliographische,
7. die theologischen in
  - a) theoretische und
  - b) praktische,
8. die juristischen in
  - a) theoretische und
  - b) praktische,
9. die kameralistischen in
  - a) theoretische und
  - b) praktische,
10. die medizinischen in
  - a) theoretische und
  - b) praktische.

Wo diese Anzahl der Klassen noch nicht hinreichend ist, kann man den Faden der weitem Unterabtheilungen nach Krugs Versuche einer Systematischen Enzyklopädie der Wissenschaften so weit verfolgen, als man nur immer will; wenn man nur die Bücher Eines



Schranks nicht mehr in weitere Unterabtheilungen zerfället.

### §. 5.

#### Besondere Verhaltensregeln.

Ist endlich der ganze vorhandene Büchervorrath in die erforderliche Anzahl von Klassen oder Abtheilungen ausgeschieden, so sind bei der wirklichen Aufstellung einer jeden Klasse noch folgende Verhaltensregeln zu beobachten:

1. Die Bücher dürfen nicht fest zusammengedrängt; sondern vielmehr so weit, als es, ohne das Auge zu beleidigen, geschehen kann, auseinander gestellt werden, damit
  - a) die Einbände durch das Herausnehmen und wieder Zurückstellen nicht verletzt werden,
  - b) die Luft durchstreichen könne, um die Motten (deren Element eine faule Luft und Modergeruch ist) von den Büchern abzuhalten,
  - c) in jeder Reihe noch Platz für nachkommende Bücher \*) übrig sey, ohne vorläufig eine sichtbare Lücke zu bilden.

---

\*) Wenn der Zuwachs von neuangeschafften Büchern so stark wird, daß alle vorhandenen Schränke in einem Sale bereits voll sind, und kein daranstossendes leeres Zimmer mehr damit in Verbindung gesetzt werden kann, so läßt sich für künftige neue Ankömmlinge noch durch Tafel-Schränke oder sogenannte Pudeln Platz verschaffen, die etwa vier Fuß hoch sind, in gewissen Entfernun-



2. Es scheint in der Natur der Sache zu liegen, und ist fast in allen Bibliotheken die einstimmige Gewohnheit, bei Anfüllung eines jeden Schrankes mit Aufstellung der Folianten, d. h. von unten aufwärts, den Anfang zu machen. wenn daher ein Werk aus so vielen Bänden besteht das sie mehr als Eine Reihe in einem Schranke ausfüllen, so muß die Ordnung derselben gleichfalls nicht von oben herunter, sondern von unten hinauf fortgesetzt werden.
3. Kleine Broschüren, die keinen steifen Einband haben, würden zu verschiedenen Unordnungen Anlaß geben, wenn man sie so, wie sie sind, unter die übrigen Bücher aufstellen wollte. Darum läßt man gewöhnlich eine gewisse Anzahl derselben von gleichem Formate jedesmal in einen Band zusammenbinden. Allein da auf solche Art manche kleine Broschüren eben zu der Zeit,

---

gen frei mitten im Sale aufgestellt, und als Supplemente zu den an den Wänden herumstehenden größern Schränken betrachtet und bezeichnet werden können. Doch soll dieses Hilfsmittel die letzte Zuflucht im äußersten Nothfalle seyn. Eher soll man sich damit behelfen, das man, wo es thunlich ist, in einigen Reihen die Bücher doppelt hintereinander stellt, indem man bänderreiche Werke bis auf den 1ten Band zurückrückt, oder kleinere Formate vor die größern stellt.



wo ihnen der Reiz der Neuheit das größte Interesse leiht, unbenützt daliegen müssen, bis die erforderliche Anzahl gleichgeformter Gefährten dazukömmt, um mit ihnen einen gemeinschaftlichen Einband, und mit diesem endlich einen Plaz in der Bibliothek zu erhalten: und da man dadurch in die Nothwendigkeit verſetzt iſt, einem jeden, der nur Eines dieſer Schriftchen nöthig hat, den ganzen Band hingeben zu müſſen, während ein Anderer vielleicht eben eine andere Broſchüre aus dem nemlichen Bande zu leſen wünſchte, ſo ſcheint es mir in dieſer doppelten Hinſicht vortheilhafter zu ſeyn, wenn man für jedes Format eine hinlängliche Anzahl Futterale verfertigen, jedes kleine Schriftchen ſogleich ſteif broſchiren läßt, und in ein für ſein Format paſſendes Futteral ſtekt, wo ſie dann als zuſammengebunden betrachtet, und doch auch einzeln herausgenommen werden können.

4. Werke die noch Fortſezungen zu erwarten haben, müſſen, ſo viel möglich, immer als die letzten einer Reihe aufgeſtellt werden, um die nachfolgenden Bände ihren Vorgängern ohne Umſtände anreihen zu können.

5. Manke Werke, \*) oder einzelne Bände

---

\*) Hierunter verſtehe ich auch diejenigen, bei denen das Titelblatt herausgeriſſen iſt.



von Schriften die aus mehrern Bänden bestehen, müssen von den vollständigen Werken ausgefondert, und an einem besondern Plaze provisorisch aufgestellt werden, um sie leichter übersehen, und auf ihre mögliche Kompletirung bedacht seyn zu können.

6. Bände, in denen sich zwei oder mehrere Werke zusammengebunden befinden, werden in jene Klasse gestellt, wohin das Erste derselben gehört.

## F ü n f t e r   A b s c h n i t t .

### §. 1.

Nothwendigkeit die hergestellte Ordnung zu erhalten.

Sind endlich alle Bücher nach dieser Methode aufgestellt, so daß der Bibliothekär nichts mehr daran zu ändern für gut findet, so ist es zunächst darum zu thun,

- I. die hergestellte Ordnung auch für die Zukunft vor aller Zerstörung zu sichern, und dadurch zugleich

---

Auch diese sollen so lange an einen besondern Plaz gestellt werden, bis die abgängigen Titelblätter hineingeschrieben sind. — Endlich dürften wohl auch noch diejenigen hierher gerechnet werden, die entweder gänzlich, oder zum Theile ihres Einbandes beraubt sind.



II. das schnelle Auffinden der Bücher in ihrer eingeführten Ordnung möglichst zu befördern.

Wer etwa der Meinung seyn sollte, mit einer planmäßigen Aufstellung der Bücher sey schon alles geschehen, oder allenfalls durch Verfertigung der nöthigen Kataloge der Brauchbarkeit und Dauer der Bibliothek - Einrichtung schon die Krone aufgesetzt zu haben glaubt, der bedenke folgendes:

I. Die aufgestellten Bücher können nicht immer an ihrem Plaze stehen bleiben; so oft also

1. ein Buch zum Gebrauche herausgenommen worden ist, wird es schwerlich oder gar nicht mehr an den vorigen Plaz gebracht werden können: besonders wenn der Bibliothekär (dessen Wirkungskreis von wichtigern Geschäften erfüllt ist) nicht der beschwerlichen Mühe, dergleichen Bücher wieder an ihren Plaz zu bringen, sich selbst unterziehen will.

2. Werden einzelne Bücher nach und nach, durch was immer für Zufälle, an unrechte Orte gestellt, so ist es, ohne andere Vorkehrungen, fast unmöglich, diese Unordnungen zu verbessern.

3. die Revision der ganzen Bibliothek, die dadurch von Zeit zu Zeit nothwendig gemacht würde, wäre fast eben so mühesam, als die erste Aufstellung der Bücher selbst.



4. Wenn nun gar, wie es in grossen Bibliotheken nicht selten der Fall ist, die Bücher eines ganzen Schrankes oder Sales in einen andern Schrank oder Sal veretzt, oder die ganze Bibliothek eingepakt und an einen andern Ort transportirt werden muß, wird da nicht die ganze Arbeit des ersten Ordnen und Aufstellens dieser Bücher gänzlich verloren seyn: und neuerdings wiederholt werden müssen?

### §. 2.

#### Mittel dazu — Bezeichnung.

Das einzige Mittel, all diesem Unheile vorzubeugen, ist, die Bücher, so wie sie geordnet sind, mit in die Augen fallenden Merkmalen ihrer Ordnung zu bezeichnen.

II. In einer aufs beste geordneten, aber nicht bezeichneten Bibliothek, werden die zum Gebrauche verlangten Bücher

1. selbst durch denjenigen, der die ganze Bibliothek geordnet hat; sehr oft erst nach vieler Anstrengung des Gedächtnisses und nach langwierigem Suchen;
2. durch andere Individuen aber, die sich erst in ihren Plan der hergestellten Ordnung einstudiren müssen, nur nach jahrelanger höchstbeschwerlicher Übung mit einiger Fertigkeit gefunden werden können.



Sobald hingegen die Titelabschriften der Bücher in jedem Kataloge jedesmahl jene bestimmten Ordnungs-Merkmale angeben, welche an den Büchern selbst ins Auge fallen, sobald kann

1. jedes verlangte Buch durch jedes Individuum, welches nur lesen kann, ohne allen Anstand und Zeitverlust gefunden, und jedesmal genau an den vorigen Platz zurückgestellt werden.
2. Sollte indessen dennoch durch irgend einen Zufall ein Buch an einen unrichten Ort gestellt worden seyn, so wird die Bezeichnung diese Unordnung sehr bald verrathen.
3. Die Revision der ganzen Bibliothek wird äusserst selten nöthig, und immer ein leichtes Spiel seyn, da man nur die Bezeichnungen Reihe für Reihe mit flüchtigem Auge durchlaufen darf, um jede Unordnung oder Lücke sogleich zu bemerken.
4. Wenn ganze Abtheilungen der Bibliothek an andere Plätze versetzt, oder (wie z. B. bei Feuersgefahr) die Bücher insgesamt in größter Unordnung durcheinandergeworfen, oder in Kisten eingepackt worden sind, so kann die vorige Ordnung mit leichter Mühe, sogar im Nothfalle durch Leute die weiter nichts als lesen können, wieder hergestellt werden.



Bezeichnung der geordneten Bücher ist also überhaupt nothwendig

- a) zur Erhaltung der hergestellten Ordnung, und
- b) zur Erleichterung des Auffindens der Bücher.

Da es aber verschiedene Methoden giebt, nach welchen die Bücher in den Bibliotheken bezeichnet zu werden pflegen, so müssen wir nun zunächst untersuchen, welche unter diesen Bezeichnungs-Methoden die zweckmässigste und vortheilhafteste sey.

### §. 3.

#### Verschiedene Arten der Bezeichnung.

Die Gewohnheit, jeden Bücherschrank, oder wenigstens jeden Bibliotheksal mit einer Überschrift zu zieren, die die Klasse der darin enthaltenen Bücher bezeichnet, herrscht fast in allen Bibliotheken, und scheint mir auch durchaus zweckmässig. Allein in Bezeichnung der Bücher selbst und der Abtheilungen der Schränke weichen sie sehr von einander ab.

- A. Einige Bibliothekäre halten das einfachste Bezeichnungs-Mittel für das beste, indem sie sich damit begnügen, jedem Buche eine Numer zu geben, und diese Numern in ihrer natürlichen Ordnung durch alle Schränke und Formate — kurz, durch die ganze Bibliothek fortlaufen zu lassen, indem sie



sich bei neuangekommenen Werken mit dem Zusaze a, b, c, u. s. w. und mit  $\frac{1}{2}$ ,  $\frac{1}{3}$ , u. s. w. aus der Verlegenheit der Numern-Veränderung zu ziehen suchen. Allein über kurz oder lange müssen sie sich mit dieser Methode, (wie wir oben bei Gelegenheit der streng-systematischen Aufstellung der Bücher S. 54. gezeigt haben,) nothwendiger Weise in solche Verlegenheiten verwickeln, aus denen sie sich nicht mehr heraus zu winden im Stande sind, wenn sie andernfalls nicht die neuangeschafften Bücher immer in der Ordnung aufstellen wollen, wie sie nacheinander ankommen, ohne auf ihren Inhalt, ihr Format, oder ihren Einband Rücksicht zu nehmen.

Diesem Übelstande wollen andere dadurch abhelfen, daß sie

**B.** Die Numern jedesmal nur durch Einen Sal oder Einen Schrank durchlaufen lassen, indem sie bei jedem Sale oder Schranke wieder mit 1 anfangen. Dadurch wird zwar das Übel durch die Zertheilung vermindert, aber noch lange nicht gehoben; denn im Grunde ist und bleibt es doch immer die nemliche Methode, mit den nemlichen Schwierigkeiten verbunden.

**C.** In der deutschen Encyclopädie \*) wird

---

\*) Fol. Frankfurt. 1780. Artikel: Bücherverzeichniß.



vorgeschlagen, die Bücherschränke mit grossen; die Fächer oder Reihen derselben aber mit kleinern Buchstaben des lateinischen Alphabetes zu bezeichnen, und dann die Numerirung der Bücher in jeder Reihe eines Schrankes mit 1 anzufangen.

Legipontius \*) aber, und mit ihm Denis \*\*) wollen die Bücherschränke mit römischen Zahlen, die Fächer aber mit grossen Buchstaben des lateinischen Alphabetes bezeichnet, und dann ebenfalls die Bücher in jeder Reihe von 1 angefangen numerirt wissen, welches im Grunde einerlei ist.

Hiedurch erhält man wenigstens den Vortheil,

- a) das eine, aus was immer für einer Ursache entstandene Unordnung, sich nie weiter, als auf eine einzige Reihe Bücher erstrecken kann, und mithin weit leichter zu verbessern ist, als wenn die Numern durch die ganze Bibliothek, oder durch einen ganzen Sal, oder Schrank ununterbrochen fortlaufen, und
- b) das man ein neuangekommenes Buch immer als das letzte in jener Reihe seiner For-

---

\*) Oliverii Legipontii Coenobitae Benedictini Dissertationes Philologico - Bibliographicae. 4. Norimb. 1746. Dissert. I. §. 8. Nro. 9. pag. 71.

\*\*) Einl. in die Bücherk. 1. Thl. S. 259, und dessen Lesefrüchte. 8. Wien. 1797. 1. Th. S. 32.



matgenossen aufstellen kann, die zugleich in Eine Klasse des Systems mit ihm gehören, und nicht selten auch einerlei Einband mit ihm haben; ohne daß man irgend eine Numer des neuangekommenen Buches mit dem Zufaze a, b, c, u. f. w. oder  $\frac{1}{2}$ ,  $\frac{1}{3}$ , u. f. w. in die Ordnung einzuschalten nöthig hätte.

- c) Daß es in der Regel niemals nöthig ist, ein Buch von dem ihm einmal angewiesenen Plaze an einen andern zu versetzen, und mithin die Standortszeichen desselben zu verändern.

D. Da indessen sich in einer stark anwachsenden Bibliothek doch manchmal der Fall eräugnen dürfte, daß hie und da ein Schrank zum Theile oder ganz ausgeleert, und die darin befindlichen Bücher weiter versetzt werden sollen, indem die einem solchen Schranke ertheilte Hauptrubrik des Systemes so großen Zuwachs erhalten hat, daß sie in zwei Unterabtheilungen zerfällt werden muß, so hat Dähnert \*), welchem auch Kayser \*\*) beipflichtet, auch dafür Rath zu schaffen gewußt, daß sogar in diesem Falle, wenig-

---

\*) Academiae Grypeswaldensis Bibliotheca Catalogo Auctorum et Repertorio reali universali descripta. 4. Grypesw. 1775 — 76. 3 Bände.

\*\*) Ueber die Manipulation etc. S. 54.



stens in keinem Kataloge, auch nur das geringste geändert werden darf, indem er

- a) jedem Werke, außer den vier angegebenen Bezeichnungen, noch eine arabische Numer ertheilt, welche er durch die ganze Bibliothek fortlaufen läßt, und die, weil sie von dem Standorte des Werkes unabhängig, und eben darum auch unveränderlich ist, die Stelle des Titels selbst in einem
- b) eigens zu verfertigenden Standorts-Repertorium vertreten kann, welches nichts anders enthält, als die in ihrer natürlichen Ordnung fortlaufenden unveränderlichen Bibliothek-Nummern, denen die damit korrespondierenden Standorts-Zeichen in tabellarischer Form an die Seite gesetzt werden, so daß man diese letztern aus allen Katalogen weglassen kann.

Diese Methode hat zwar die eigene Unbequemlichkeit, daß

- a) jedes Buch fünf Bezeichnungen erhalten muß, nemlich:
  - 1) Die Bibliothek-Numer,
  - 2) die Inschrift des Sales,
  - 3) das Zeichen des Schrankes
  - 4) — — des Faches oder der Reihe im Schranke, und
  - 5) die Numer des Plazes in dieser Reihe.



- b) nebst den Katalogen auch noch ein besonderes Standorts - Repertorium verfertigt,
- c) jedes verlangte Buch nicht nur im Kataloge, sondern auch im Repertorium aufgesucht werden muß, und
- d) jedes Buch dergestalt an seinen Standort gebunden ist, daß bei jeder Verrückung desselben in eine andere Reihe, u. s. w. die Standorts - Bezeichnungen geändert werden müssen.

Da sich indessen doch viele Bibliothekäre die Unbequemlichkeiten dieser zusammengesetzten Methode um ihrer vielseitigen Pünktlichkeit willen gefallen lassen, und da ich mirs überhaupt zum Geseze gemacht habe, meine Meinung zwar zu sagen, und mit Gründen zu unterstützen; aber doch niemanden aufzudringen, so werde ich diese in vielen gut eingerichteten Bibliotheken angenommene Methode ausführlich erklären, und dann erst eine viel einfachere in Vorschlag bringen, die meines Erachtens dieser zusammengesetzten in mancher Hinsicht vorzuziehen seyn dürfte; um so meinen Lesern die freie Wahl zu lassen.

Sobald der ganze Büchervorrath nach der oben angezeigten Ordnung aufgestellt ist, lasse man (wenn es nicht schon früher geschehen ist) über dem Eingange eines jeden Sales oder Zimmers, oder in kleinen Bibliotheken über jedem Büchersehranke, der eine besondere Klasse von



Büchern enthält, eine Aufschrift in lateinischer \*) Sprache anbringen, welche die darin enthaltene Abtheilung der Wissenschaften angiebt. Dann lasse man die einzelnen Schränke \*\*), oder noch besser die durch senkrechte Scheidewände gemachten Abtheilungen der Schränke in jedem Sale, vom Eingange, linker Hand, anfangen, nach der Reihe hinum mit I, II, III, u. s. w., nach diesem aber bei jeder senkrechten Abtheilung eines Schrankes, von unten aufwärts, jedes Querbrett, worauf eine Reihe Bücher steht, mit A, B, C, u. s. f. bezeichnen.

Indessen kann man unter dem Rücken-Schildchen eines jeden Bandes (oder, wo dieses mangelt, an dessen Stelle \*\*\*) ein Flekchen weisses

---

\*) Die lateinische Sprache, als die gemeinschaftliche Sprache aller Gelehrten von allen Nationen, soll auch als die allgemeine Bibliothek-Sprache angesehen, und mithin nicht nur die Inschriften, sondern auch die in den Katalogen anzubringenden Bemerkungen zu den Büchertiteln, aus was immer für einer Sprache, durchgehends lateinisch abgefaßt werden.

\*\*) In kleinen Bibliotheken, wo jeder Schrank schon durch eine Inschrift ausgezeichnet ist, kann diese Bezeichnung mit römischen Ziffern als überflüssig unterlassen werden.

\*\*\*) Die Ursachen, warum ich diese Papier-Flekchen nicht am untern Ende der Bücher-Rücken anzukleben rathe (wie man es in vielen Bibliotheken



Papier aufkleben \*) lassen: und wenn dieses geschehen ist, so nehme der Bibliothekär, oder einer \*\*) seiner Gehilfen, auf dessen Pünktlichkeit er sich verlassen kann, den ersten Folioband aus

---

zu thun pflegt) ist, damit man in dem Falle, wo es der Mangel an Raum erfordert, eine Reihe von kleinern Formate vor einer andern Reihe von größern Formate aufstellen, die Standortszeichen dieser Leztern über die Erstern weg sehen könne.

\*) Um nicht durch Mehlpapp den Motten Nahrung zu geben, dürfte es am besten gethan seyn, diese Papier - Flecken mit Pergamentleim (der auch den Einband nicht beschmutzt, und im Nothfalle eben so gut als der Mehlpapp mit warmem Wasser aufgeweicht werden kann, um das Zettelchen mit einem andern zu vertauschen) aufzukleben, oder gleich durch den Buchbinder aufkleben zu lassen.

\*\*) Damit keine Verwirrung in der Reihe der Bibliothek - Numern entstehe, die von sehr verdrüsslichen Folgen wäre, muß das Geschäft der Bücherzeichnung nothwendig eine einzige Person durch die ganze Bibliothek verrichten. Zu Verfassung der Titelnkopien aber kann der Bibliothekär so viele dazu taugliche Subjekte zugleich aufstellen, als er für gut befindet, wenn er nur einem jeden derselben einen gewissen Distrikt anweist.



der Reihe A des Schrankes I \*), und schreibe mit Dinte auf das am Rücken angeklebte Flekchen Papier (I. A. 1.), als die Standorts-Zeichen; dann auf die innere weiße Seite des vordern Einbanddekels \*\*), oder bei solchen Bänden, wo diese innere Seite mit türkischem Papiere überzogen ist, auf die Seite des vorgeschossenen weißen Blattes, welche beim Aufschlagen zuerst ins Gesicht fällt, ebenfalls mit Dinte und einiger Auszeichnung die Bibliothek-Numer 1, und die abgekürzte Inschrift des Sales, und endlich mit Bleistift \*\*\*) die obigen Standorts-Zeichen,

---

\*) Da die römischen Zahlen auch zugleich Buchstaben des lateinischen Alphabetes sind, so wird es sich manchmal fügen, daß auf den Büchern der nemliche Buchstabe, z. B. I. zweimal neben einander, als Zahl des Schrankes, und als Zeichen der Reihe im Schranke, zu stehen kommt. Um nun die Zahlen vor den Buchstaben auszuzeichnen, kann man jene etwa doppelt so groß, als diese machen, z. B. I. 1.

\*\*) Es ist darum nothwendig, die Standorts-Zeichen nicht blos auf das weiße Zettelchen von aussen, sondern auch inwendig, anzubringen, weil jene Zettelchen, besonders bei Pergament-Bänden, leicht abspringen, und verloren gehen.

\*\*\*) Mit Bleistift rathe ich hier die Standorts-Zeichen einzuschreiben, weil sie hier nicht, wie am Rücken des Buches, durch verschiedene Reibungen unleserlich zu werden Gefahr laufen, und im Nothfalle mit elastischem Gummi ausgetilget und ver-



so, daß das Ganze etwa folgende Figur haben dürfte:

1.

Sc. Lib. Emp.

I. A. 1.

wodurch angezeigt wird, daß diesem Buche sein Standort im Sale der freien empirischen Wissenschaften angewiesen sei, daß es daselbst im Schranke I in der Reihe A den ersten Platz behaupte, und daß es zugleich das 1ste Werk sey, welches dem Bibliothekäre zur Bezeichnung in die Hand gekommen ist \*). Dann bezeichne man auf die nemliche Art den zweiten Folioband der

---

ändert werden können, ohne den Einband zu verunstalten. Die immer unveränderliche Bibliothek - Numer aber kann man, so wie die Inschrift des Sales oder der Klasse, allenfalls auch zu mehrerer Auszeichnung mit rother Dinte einschreiben.

\*) Die Bibliotheknummern werden zwar, nach dieser Verfahrensart anfänglich durch die ganze Bibliothek in ihrer natürlichen Ordnung fortlaufen, und sogar in der ersten Reihe des ersten Schrankes mit den Standorts - Nummern größtentheils zusammentreffen; allein dieser Umstand ist nicht nothwendig, sondern blos zufällig: denn da jedes neuangekommene Buch die Bibliothek - Numer erhalten muß, welche in der ganzen Bibliothek noch nicht vergeben ist, so wird es sich sehr oft fügen, daß diese Ordnung auffallend gestört wird, so daß z. B. neben der Bibliothek - Numer 648 unmittelbar 3452 zu stehen kommen



nemlichen Reihe mit 2. Sc. Lib. Emp. I. A. 2., den dritten mit 3. Sc. Lib. Emp. I. A. 3. u. s. w. Außer wenn zwei oder mehrere dieser Bände nur Ein Werk ausmachen; denn in diesem Falle laufen nur die Standorts-Numern nach der Zahl der Bände fort, die Bibliothek-Numer hingegen bleibt bei allen Bänden Eines Werkes immer die nemliche, wie wir gleich deutlicher zeigen werden.

Bei dieser Operation des Bücher-Bezeichnens müssen folgende zwei Grundsätze wohl beherzigt werden:

- I. Die Bibliothek-Numern beziehen sich auf ganze Werke \*), ohne Rücksicht auf die Anzahl ihrer Bände.

---

wird, welches aber ganz und gar nicht als eine Unordnung angesehen werden darf, weil die Bibliothek-Numer gar keinen Bezug auf den Standort eines Buches hat.

- \*) Da in manchen Büchern die Unterabtheilungstitel Eines Werkes in der Form der Haupt-Titelblätter gedruckt sind, so läßt es manchmal schwer, zu entscheiden, ob mehrere isolirte Werke zusammen gebunden sind, oder ob sie insgesamt nur als Theile eines einzigen Werkes zu betrachten seyen: ich habe mir daher für dergleichen Fälle überhaupt die Regel festgesetzt, jede Abhandlung, die ein eigenes Titelblatt mit Druckorte und Jahrzahl führt und besonders paginirt ist, als ein selbstständiges Werk zu behandeln.



II. Die Standorts - Nummern beziehen sich auf die einzelnen Bände; ohne darauf zu achten,

- a) ob mehrere derselben nur Ein Werk ausmachen, oder
- b) ob mehrere Werke in Einem Bande enthalten sind.

Aus diesen Grundsätzen ergeben sich folgende Regeln:

1. Alle Bände Eines Werkes erhalten eine und die nemliche Bibliothek-Numer.
2. Jeder Band, in welchem sich mehrere Werke befinden, bekommt so viele Bibliothek-Nummern, als Werke in ihm enthalten sind.

Anm. Wenn auch zu einem ersten Bande eines Werkes ein anders Werkchen beigegeben ist, um ihm die Dikleibigkeit der folgenden Bände zu geben, (wie mir dieser lächerliche Fall schon vorgekommen ist) so bekommt dieser erste Band zwei Bibliothek-Nummern; die folgenden Bände aber nur die erstere derselben.

3. Jeder abgesonderte Band eines Werkes bekommt seine eigene Standorts-Numer.
4. Alle Werke, die in Einen Band vereint sind, erhalten nur Eine gemeinschaftliche Standorts-Numer.



Anm. Die Futurale, worin die kleinen Flugschriften aufbewahrt werden, erhalten so viele Bibliothek-Numern, als sie Schriftchen enthalten, aber jedes Futural nur Eine Standorts-Numer. Übrigens werden die Schriftchen selbst auf der innern Seite des Umschlages eben so, wie andere Bücher, bezeichnet.

Unter genauer Beobachtung dieser Regeln fahre man fort, Band für Band, Reihe für Reihe, durch die ganze Bibliothek zu bezeichnen.

Da aber manchmal in einem Bande, wo man es gar nicht vermuthet hätte, mehrere Werke zusammengebunden sind, die ihre eigenen Bibliothek-Numern bekommen müssen, so werden, um diese jederzeit unfehlbar zu entdecken, noch folgende Handgriffe nothwendig seyn:

1. Man lasse jeden Band, den man in die Hand nimmt, Blatt für Blatt durch den Daumen laufen, \*) und sehe dabei zu, ob die Seitenzahlen fortlaufen, \*\*) oder etwa mitten im Bande wieder von 1 anfangen.

---

\*) d. h. man nehme eine Parthie Blätter nach der andern so in die Hand, daß immer ein Blatt nach dem andern unter dem Daumen wegschlüpft.

\*\*) Bei Inkunabeln, die oft weder paginirt sind, noch Signaturen haben, ist es nöthig auf die Form der Lettern und des Sazes und auf jene Abfäze Achtung zu geben, wo ein neues Werk anfangen könnte.



2. Wo man den Anfang frischer Seiten-Zahlen bemerkt, suche man sogleich das davor stehende Titelblatt auf, welches zeigen wird, ob es als ein zweiter Theil zum ersten Werke, oder als ein selbstständiges Werk zu betrachten sey.

3. Sind dergleichen Titelblätter mitten in einem Bande nicht schon vom Buchbinder aus durch sogenannte Presseln ausgezeichnet, so lege man vorläufig ein Streifchen Papier hinein.

Und nun einige Beispiele zu grösserer Deutlichkeit: Es seyen in dem zweiten Foliobande, der bezeichnet werden soll, 4 Werke zusammengebunden, so wird dessen Bezeichnung am Rücken seyn: (I. A. 2.) Inwendig aber:

2 — 5.

Sc. Lib. Emp,

I. A. 2.

Eben so bezeichne man auch jene Futerale, worin eine Anzahl kleiner Flugschriften aufbewahrt wird.

In der Reihe C des nemlichen Schrankes soll ein Werk von 36 Quartbänden anfangen, wovon nur 25 in dieser Reihe; die übrigen 11 aber in der Reihe D stehen: und das unmittelbar vorhergehende Werk soll die Bibliothek-Numer 49 haben; so bekommt einmal ein jeder dieser 36 Quartbände die Bibliothek-Numer 50 dann der erste Band die Standorts-Zeichen I. c. 1. der 25ste I. c. 25. der 26ste als der erste in der Reihe D die Zeichen



I. D. 1. der 36ste endlich I. D. 11. — Das zunächst darauffolgende Werk bekommt dann die Bibliothek-Numer 51 und die Standorts-Zeichen I. D. 12. u. f. w.

Ist endlich die ganze Bibliothek auf solche Art bezeichnet, so ist die hergestellte Ordnung der Bücher auf eine unerschütterliche Art gesichert; denn wenn auch alle Bücher in der größten Unordnung in Kisten eingepakt und anderst wohin transportirt werden sollten, so würde es mittelst dieser Bezeichnungen sehr leicht seyn, sie aufs schnellste wieder in ihrer vorigen Ordnung aufzustellen. Sollten dann die Bücher in ihrem neuen Lokale in mehrere kleinere oder wenige größere Schränke oder Säle vertheilt werden müssen, als sie es vormals waren, so müßten zwar die Standorts-Bezeichnungen vieler Bände nach ihren neuen Plätzen abgeändert werden; die Bibliotheknumern aber, welche von jeder Veränderung des Standortes vollkommen unabhängig sind, würden auch in diesem Falle unverändert bleiben.

Anmerk. Wenn alle in der Bibliothek vorhandenen Bücher bezeichnet sind, wird es nöthig seyn, die Bibliothek-Numer des letzten Buches auf eine besonders dazu bestimmte Schreibtafel aufzuzeichnen, damit dem ersten künftig ankommenden Werke die zunächst darauffolgende Numer ertheilt werden könne, worauf dann diese wieder anstatt der vorigen auf die Tafel ge-



geschrieben werden muß, damit niemals die nemliche Numer zweimal vergeben, oder eine übersprungen werde.

Ist die Bibliothek so klein, daß der Bibliothekar die gänzliche Bearbeitung derselben allein übernehmen kann oder will, so kann er, um nicht jedes Buch öfter als einmal in die Hand nehmen zu müssen, mit der Bezeichnung derselben auch zugleich die Verfertigung des Standorts-Repertoriums, und der zu jedem Kataloge dienlichen Titelkopien verbinden: will oder muß er aber zur Beschleunigung des Geschäftes sich einiger Gehilfen bedienen, oder diesen letztern die Arbeit dergestalt überlassen, daß er nur die Aufsicht darüber führt, so kann dem Einen derselben die Bezeichnung der Bücher durch die ganze Bibliothek aufgetragen werden; ein Anderer kann die jedem Buche gegebenen Bezeichnungen ins Standorts-Repertorium eintragen, und da diese beiden Geschäfte sehr schnell vor sich gehen, so werden bald mehrere Arbeiter die bereits bezeichneten Schränke zur Verfertigung der Titel-Kopien unter sich vertheilen können.

#### §. 4.

#### Verfertigung eines Standorts-Repertoriums.

Nun sind wir also auf dem Punkte, wo ich auch die Verfahrungsart bei Verfertigung des Standorts-Repertoriums, nebst den dabei zu be-



obachtenden Verhaltungs - Regeln, umständlich auseinanderzusetzen muß.

Das Standorts - Repertorium ist: Eine tabellarische Uebersicht der ganzen Bibliothek, worin der Standort und das alphabetische Ordnungs - Wort eines jeden Werkes nach der natürlichen Ordnung der Bibliothek - Nummern genau angegeben sind.

Bei der eben beschriebenen Methode ist ein solches Repertorium unumgänglich nothwendig, und gewährt folgende Vortheile:

1. erspart man mittelst desselben
  - a) die Mühe, die Standorts - Zeichen eines jeden Buches in jeden Katalog einzuschreiben,
  - b) den beträchtlichen Raum, welchen diese Standorts - Zeichen in jedem Kataloge den Büchertiteln wegnehmen würden,
2. werden die sämtlichen Kataloge durch diese Trennung von den veränderlichen Standorts - Zeichen (mit denen sie jedoch mittelst der unveränderlichen Bibliothek - Nummern in Verbindung stehen) von dem Standorte der Bücher selbst völlig unabhängig, so zwar, daß man die Stellung der Bücher umarbeiten kann, so oft man will, ohne daß in irgend einem Kataloge auch nur das mindeste geändert werden darf; denn das Standorts - Repertorium allein müßte in einem sol-



chen Falle umgearbeitet oder neu verfertigt werden, welches mit leichter Mühe und in kurzer Zeit geschehen konnte.

3. läßt sich mittelst dieses Repertoriums jedes Versehen in Aufstellung und Bezeichnung der Bücher leicht entdecken und berichtigen.

Seinem Begriffe und Zwecke gemäß muß das Standorts - Repertorium folgende wesentliche Bestandtheile enthalten:

1. die unveränderlichen Zeichen eines jeden Werkes,

- a) die Bibliothek - Nummern in ihrer natürlichen Ordnung; wodurch das Repertorium mit jedem Kataloge in Verbindung gesetzt wird.

- b) die alphabetischen Ordnungs-Wörter aller den Bibliothek - Nummern entsprechenden Büchertitel; wodurch es möglich wird, aa) bei jeder in den Reihen der Bücher entstandenen Lücke, das abgängige Buch im alphabetischen Kataloge zu finden, und sofort dem Entstehungs - Grunde dieser Lücke nachzuforschen. bb) Jedes in Bezeichnung der Bücher begangene Versehen zu entdecken und zu berichtigen.

2. die veränderlichen Zeichen des Platzes, der jedem Werke in der Bibliothek angewiesen ist. .



- a) das Zeichen des Sales, worinn sich das Werk befindet; nemlich die abgekürzte Inschrift desselben.
- b) das Zeichen des Schrankes in diesem Sale; nemlich die römische Ziffer, womit der Schrank bezeichnet ist.
- c) das Zeichen der Reihe in diesem Schranke; nemlich den grossen Buchstaben des lateinischen Alphabetes, womit diese Reihe bezeichnet ist, und endlich:
- b) Das Zeichen des Plazes, welchen das Werk in dieser Reihe einnimmt; nemlich die arabische Ziffer, welche anzeigt, der wievielte Band das Werk in dieser Reihe sey.

Zur verfertigung eines solchen Repertoriums linire man sich zuerst eine hinlängliche Anzahl ganzer Bögen Papier so, daß jede Folio - Seite, sechs \*) senkrechte Abtheilungen erhalte,

---

\*) In kleinen Bibliotheken, wo die Schränke mit Inschriften bezeichnet werden, fallen natürlich die Römischen Ziffer, welche in grössern Bibliotheken die Schränke anzeigen; und in noch kleinern, wo nemlich gar keine systematische Auscheidung der Bücher für nöthig gefunden worden ist, sondern nur die wenigen Schränke, welche den ganzen Büchervorrath enthalten, mit römischen Ziffern von einander unterschieden worden sind, die Inschriften völ-



und durchkreuze diese senkrechten Linien mit so vielen Horizontallinien, als auf der ganzen Seite in solcher Entfernung angebracht werden können, daß in jeden Zwischenraum ein Wort hineingeschrieben werden kann. Die Beilage A wird dieses anschaulich darstellen.

In die erste senkrechte Reihe länglicht-viereckichter Räume, welche durch diese sich durchkreuzenden Linien entstehen, schreibe man von

---

lig weg. In diesen beiden Fällen bedarf also das Repertorium nur fünf senkrechter Abtheilungen. Die Beilage A ist aus dem Repertorium über eine kleine Hausbibliothek hergenommen, die nur aus drei Schränken besteht, und wo mithin keine Inschriften angebracht sind. Da ich nun diese Inschriften, welche die systematische Klasse eines jeden Buches bezeichnen, erst bei Verfertigung dieses Musterblattes eingeschaltet habe, um meinen Lesern zu zeigen, wie ein solches Repertorium über eine große Bibliothek verfertigt werden müsse, so wechseln hier die Inschriften immer mit einander ab, welches bei einer großen in systematische Klassen ausgeschiedenen Bibliothek, wo ein Sal nach dem andern ordentlich bezeichnet worden wäre der Fall nicht seyn könnte; und wo es genug wäre, die Inschrift eines jeden Sales auf jeder Seite nur Einmal oben hin zu setzen, bis wieder ein anderer Sal den Anfang nähme. Eben so könnte man es auch mit den Bezeichnungen der Schränke und Reihen machen.



oben herunter arabische Numern, von 1 angefangen, in ihrer natürlichen Ordnung so viel, als man Werke in der Bibliothek zu haben glaubt, oder auch etwas darüber; denn auf künftigen Zuwachs muß immerhin Rücksicht genommen werden.

Dieses sind dann die unveränderlichen Bibliothek-Numern der Bücher, welchen entweder gleich bei der Bezeichnung der Bücher selbst, oder später, die ihnen entsprechenden Ordnungswörter und Standortszeichen an die Seite gesetzt werden müssen, wie man in der Beilage A ebenfalls ein Muster sehen kann.

### §. 5.

#### Vorzüglichste Methode die Bücher zu bezeichnen.

Eine Methode; welche alle Vortheile der eben beschriebenen gewährt, ohne die damit verbundenen Unbequemlichkeiten mit sich zu führen, muß jeder Unbefangene ohne Anstand den Vorzug vor dieser zuerkennen; und diese Eigenschaften scheint mir folgende Methode in sich zu vereinigen, indem sie das Mittel zwischen der einfachen und zusammengesetztesten Methode hält.

- 1) Die Bücher werden in so viele Hauptklassen des Systemes ausgeschieden, als der Bibliothekar dem Umfange seiner Bibliothek angemessen findet, ohne sich dabei auf die Grenzen eines Schrankes einzuschränken. Es kann also die Haupt-Rubrik, welche einem



Sale von 30, 40, und mehrern Schränken zugetheilt worden ist, nach Gutbefinden des Bibliothekärs in 6, 8, und mehrere Unterabtheilungen zerfället werden, so dafs jede derselben sich über mehrere Schränke ausdehne.

So lassen sich z. B. im Sale der Theologie folgende Unterabtheilungen machen:

- 1) Theologia Historica,
- 2) — — Exegetica,
- 3) — — Dogmatica,
- 4) — — Practica.

Oder wenn jede dieser Abtheilungen so reichhaltig besetzt seyn sollte, dafs sie mehrere Unterabtheilungen heischen:

- 1) Historia Theologiae,
- 2) — — Ecclesiae,
- 3) Theologia Patristica,
- 4) — — Exegetica,
- 5) — — Dogmatica,
- 6) — — Moralis,
- 7) — — Ascetica et Mystica,
- 8) — — Casuistica,
- 9) — — Parenetica, oder Homiletica  
et Catechetica,
- 10) — — Liturgica,
- 11) — — Pastoralis.

Man wird bei genauerer Ansicht dieser Rubriken bald einsehen, dafs sie sich nach Erforderniss der Umstände leicht auf wenigere reduzieren, oder in mehrere zerfallen lassen.



Ueberhaupt wird sich ein Mann von systematischem Kopfe — und der muß ein Bibliothekär vor allem seyn — mit der Bestimmung der Abtheilungen oder Klassen der Bücher gar leicht nach dem vorhandenen (und allenfalls noch zu erwartenden) Büchervorrathe fügen können: ich muß mich also damit begnügen, hier ein Beispiel gegeben zu haben, auf welche Art sich, nach Erforderniß eines größern oder geringern Büchervorrathes, eine größere oder geringere Anzahl von Klassen annehmen und festsetzen lasse. Als Norm läßt sich hier nichts vorschreiben: denn in mancher Bibliothek ist eine oder die andere der letzten Unterabtheilungen des Systemes so zahlreich mit Büchern besetzt, daß sie zu einer Hauptklasse erhoben, oder wohl gar in zwei oder drei Hauptklassen zerfällt werden muß, während manche Hauptrubriken des Systemes so mager ausfallen, daß man zwei oder drei derselben unter Einen höhern Begriff zusammenfassen und als Eine Hauptklasse betrachten muß. Auch hievon ein Beispiel! — In mancher Bibliothek sind so viele Ausgaben von den Schriften des Cicero oder Aristoteles vorhanden, daß man sie füglich in zwei Klassen zerfallen kann, z. B. Text-Ausgaben und Uebersetzungen. Indessen dürften etwan die Logik und die Metaphysik so kärglich besetzt seyn, daß man sie unter dem Begriffe: Spekulative Philosophie in Eine Klasse zusammenfassen müßte.



2) Sobald alle Bücher der Bibliothek nach der für hinlänglich befundenen Anzahl von Abtheilungen oder Klassen ausgeschieden sind, werden

a) die verschiedenen Formate \*) in jeder Abtheilung von einander abgefondert,

---

\*) Da bei dieser Methode besonders die richtige Unterscheidung der Formate von grosser Wichtigkeit ist, so wird man hier eine kleine Anweisung, zweifelhafte Formate richtig zu bestimmen, gewiss nicht überflüssig finden.

Ob ein Buch in Kleinfolio oder Grossquart, und f. w. gedruckt sey, entscheiden gewöhnlich theils die weissen Parallel-Linien, die im Papiere, wenn man es gegen das Licht hält, sichtbar werden, und welche in Folio senkrecht, in Quart horizontal (wie die Zeilen des Textes) in Oktav wieder senkrecht, in Duodez wieder horizontal, u. f. w. laufen; theils die Symbole oder Devisen der Papiermacher, welche in der Mitte eines Blattes von jedem Bogen ebenfalls durchs Licht zu erscheinen pflegen; mithin bei Folianten mitten im Blatte ganz zu sehen sind, bei Quartanten aber nur mit der Hälfte aus dem Rücken des Bandes ins Blatt hervorstehen. Bei zweifelhaften Quart-Oktav-Duodez- und noch kleinern Formaten kann man auch das Zählen der Blätter von einer Signatur zur andern zu Hilfe nehmen. Doch alle diese Merkmale sind nicht immer hinreichend,



und nach ihren Abstufungen \*) aufgestellt, so daß

aa) die Sedez- und kleinern Formate unter den Duodez - Bändchen bleiben,

---

alle Zweifel über den Unterschied der Formate zu heben; denn in manchen Papier - Sorten (besonders im Velinpapiere, welches durch die sehr verschiedene Größe und Form der Bögen die meisten Zweifel veranlaßt) sind weder Parallel-Linien, noch Symbole zu entdecken; und die Buchdrucker haben nicht selten die Signaturen ganz hinweggelassen, oder bei kleinern Formaten Einen Bogen in zwei, drei und noch mehrere Signaturen abgetheilt, und dagegen bei den Folianten ganze Lagen von mehrern Bögen unter Eine Signatur zusammengefaßt. Da es indessen nicht nöthig ist, die Sedez- und noch kleinern Formate vom Duodez auszuscheiden, so kann man im äußersten Falle der Zweifelhafteit nicht fehlen, wenn man das Format eines aller obigen Unterscheidungs - Merkmale beraubten Buches nach der Form des Sazes bestimmt.

\*) Auch bei dieser Methode kann und soll die äufferere Eleganz in Aufstellung der Bücher dadurch befördert werden, daß man in jeder Abtheilung bei jedem Formate immer jene Werke welche einen gleichen oder ähnlichen Einband haben, zusammenstellt, wodurch die ganze Bibliothek ein malerisches (mosaikartiges) Ansehen bekommt.



- bb) die Quer - Formate jedesmal um eine Stufe hinauf, z. B. Quer-Folio unter die Quartanten, Quer-Quart unter die Oktavbände, u. s. w. gesetzt werden, wohin sie wegen der mindern Höhe ihrer Rücken gehören.
- cc) Ein Band, in welchem sich Werke von verschiedenen Formaten zusammengebunden befinden, wird dahin gestellt, wohin das Format des Ersten derselben gehören.
- dd) Werke, die mit weissem Papiere von größerm Formate durchschossen sind, werden nach dem Formate des weissen Papiere, und nicht nach dem kleinern des Textes, aufgestellt.
- b) die Titel der Abtheilungen oder Klassen lasse man auf Tafeln schreiben, und befestige jeden solchen Titel über jenem Schranke, worinn die durch ihn bezeichnete Abtheilung anfängt.
- c) dann numerire man alle Bücher so, daß man bei jedem Formate in jeder Abtheilung mit 1, anfängt, und, ohne Rücksicht auf die Schränke, die Nummern eines jeden Formates durch die ganze Abtheilung fortlaufen läßt, indem man
- d) auf das weisse Papierfleckchen am Rücken eines jeden Buches nichts als die



Numer schreibt, welche andeutet, das wievielte Werk es unter den Büchern von gleichem Formate in der nemlichen Klasse (oder systematischen Abtheilung) sey.

- e) Auf der innern Seite des vordern Einband-Dekels aber füge man dieser Numer auch die abgekürzte Inschrift der Klasse bei. Nur bei zweifelhaften Formaten dürfte es nöthig seyn, auch dieses neben der Numer anzumerken, um jeder Unordnung vorzubeugen.
- 3) Dabei ist noch besonders zu beobachten:
  - a) Wenn ein Werk aus mehreren Bänden besteht, so bekommen alle diese Bände die nämliche Numer.
  - b) Sind mehrere Werke in Einen Band zusammengebunden, so erhält darum dieser Band nicht mehr als Eine Numer\*)
- 4) Bücher, die nach vollzogener allgemeiner Numerirung erst in die Bibliothek kommen, werden in der Klasse,

---

\*) Zum schnellen Auffinden beigebundener Werke wird es dienlich seyn, wenn man am Titelblatte eines jeden derselben eine Pressel von weißem Pargamente anbringen läßt, und diese Presseln, (besonders in Bänden, wo viele Werke vereinigt sind) der Ordnung nach mit 1. 2. 3. u. s. w. numerirt. Den fernern Gebrauch dieser Numern werden wir weiter unten erklären.



wohin sie ihr Inhalt bestimmt, nach dem letzten Bande ihres Formates aufgestellt, und mit der in diesem Formate noch nicht vergebenen Numer bezeichnet. Will man aber ein neuangekommenes Werk, wegen dem nahen Verhältnisse seines Inhaltes zu einem andern schon vorhandenen von gleichem Formate unmittelbar hinstellen, so darf man nur dem Erstern die Numer des Leztern mit dem Zusaze a. u. s. w. geben. Nur muß man dieses Zusammenstellen homogener Werke (welches im Grunde gar nicht nothwendig ist) nicht bis auf verschiedene Formate ausdehnen; denn dadurch würde man die ganze Bibliothek-Einrichtung zerrütten, weil diese nach der gegenwärtigen Methode auf der Absonderung der Formate, als auf ihrem Grundpfeiler, ruht.

5) Die Numern und abgekürzten Inschriften werden, wie wir unten zeigen werden, den Titeln kopien beigesezt, und von diesen in jeden Katalog eingetragen.

Die eben beschriebene Methode scheint mir aus folgenden Gründen der Idee einer zweckmäßigen Bibliothek-Einrichtung vollkommen zu entsprechen.

A. Diese Methode vereinigt in der Aufstellung der Bücher eine hinlängliche-systematische und auf eine unzerstörbare Art fixirte Ordnung mit der äußern Eleganz: denn



- 1) sie stellt alle Werke, deren Inhalt in Eine Abtheilung des Systemes gehört, in Eine Abtheilung des Lokal-Raumes zusammen;
- 2) sie giebt sogar ein einfaches Mittel an die Hand, neuangekommene Werke; die eine enge Beziehung auf ein schon in der Reihe einnumerirtes Werk haben, diesem unmittelbar an die Seite zu stellen, ohne die eingeführte Ordnung im mindesten zu stören.
- 3) Wenn auch ein mitten in einer Reihe stehendes Werk so viel Zuwachs von nachkommenden Bänden erhält, dass viele Bücher aus einem Schranke in den andern hinüber gerückt werden müssen, so darf dennoch keine Numer geändert werden.
- 4) Jedes herausgenommene Buch wird durch seine einfache Numer bestimmt wieder an seinen vorigen Platz hingewiesen.
- 5) Wenn auch die ganze Bibliothek eingepakt und anderswohin transportirt, oder tumultuarisch durch einander geworfen würde, so könnte sie doch durch jedes unstudirte, nur des Lesens kundige, Individuum in jedem andern Lokale mit leichter Mühe wieder in ihrer vorigen Ordnung aufgestellt werden, ohne dass die geringste Aenderung in der Bezeichnung vorgenommen werden dürfte.



6) Und dennoch gewährt die nach dieser Methode aufgestellte Bibliothek dem Auge einen schönen Anblick durch Zusammenstellung

- a) gleicher Formate und
- b) größtentheils gleicher Einbände.

B) Eben diese Methode erspart dem Bibliothekäre die Mühe, ein eigenes Standorts-Repertorium zu verfertigen, ohne daß irgend ein Katalog der Gefahr des Korrigirens ausgesetzt wird.

C) Sie befördert überdies das schnelle Auffinden der Bücher so viel nur möglich ist; denn:

- 1) Wenn mehrere — bestimmte oder unbestimmte — Werke von ähnlichem Inhalte, oder über einerlei Gegenstand, gesucht werden, so stehen sie in ihrer systematischen Abtheilung, wo nicht unmittelbar, doch in der Nähe beisamen.
- 2) Wird ein einzelnes bestimmtes Buch gesucht, so darf nur der Titel desselben im alphabetischen Kataloge aufgesucht werden, welcher dann unmittelbar den Platz des Buches angiebt, ohne daß man
  - a) erst noch im Standorts-Repertorium nachschlagen, oder
  - b) mehr als eine einzige Numer im Gedächtnisse behalten darf.



D) Sie erleichtert endlich auch eine von Zeit zu Zeit zu wiederholende Revision der ganzen Bibliothek; indem man jedesmal nur in jeder Abtheilung der Bibliothek die Nummern-Reihe eines jeden Formates an den Rücken der Bücher mit flüchtigem Auge durchlaufen darf, um zu bemerken, ob keine Unordnung sich eingeschlichen habe.

E) Um sich auch sogar bei jeder in den Reihen der Bücher bemerkten Lücke Rechenschaft geben zu können, welches Buch hier herausgenommen worden sey, darf man nur die geringe Mühe auf sich nehmen, während der Verfertigung der Titelnkopien zugleich in jeder Abtheilung für jedes Format insbesondere ein Nummern-Repertorium zu verfertigen, worin den nach ihrer natürlichen Ordnung fortlaufenden Nummern weiter nichts als das einzige alphabetische Ordnungswort \*) eines jeden Titels an die Seite ge-

---

\*) Wo mehrere Werke in Einem Bande sich befinden, ist es zwar gut, wenn man bei ihrer gemeinschaftlichen Numer die Ordnungs - Wörter aller ihrer Titel untereinander ansetzt, indem man, anstatt die Numer vor jedem dazu gehörigen OW. zu wiederholen, an die Stelle derselben einen Querstrich (—) setzt, bis eine andere Numer eintritt: aber wem dieses eine zu große Mühe scheint, der kann sie sich auch ersparen; denn es ist zur Noth schon hinreichend,



setzt wird, welches den vollständigen Titel des Werkes im alphabetischen Kataloge nachweist. (Die Beilage B. ist ein Probeblatt eines solchen Numern-Repertoriums.)

Ein solches Numern-Repertorium bleibt dann für immer eben so unveränderlich, als die den Büchern einmal ertheilten Numern selbst. Und wer das Bedürfnis ein-  
sieht, in einer grossen Bibliothek von jeder Lücke auf der Stelle Rechenschaft geben zu können, der wird sich diese geringe Mühe ein für allemal gewiss nicht gereuen lassen, und zugleich den Vortheil, durch ein so leichtes Mittel einem so wichtigen Bedürfnisse abhelfen zu können, als einen neuen Vorzug dieser Methode anerkennen,

---

wenn man nur das Erste Werk eines solchen Bandes weiss, sobald man die Nummer desselben auffucht.

---



## Sechster Abschnitt.

---

### §. 1.

Wie kann eine nach einem fehlerhaften Plane eingerichtete Bibliothek am füglichen nach dieser Methode umgearbeitet werden?

Bisher haben wir die Aufstellungs- und Bezeichnungs-Methoden immer aus dem Gesichtspunkte einer noch völlig uneingerichteten Bücherammlung betrachtet, um, wo möglich, das Ideal einer vollkommenen Bibliothek-Einrichtung frei von allen Neben-Rücksichten auszumitteln. Allein sehr oft dürfte es der Fall seyn, daß ein neuangestellter Bibliothekär die ihm anvertraute Bibliothek durch seine Vorfahren schon ganz oder zum Theile eingerichtet findet; aber nach einem Plane, dem er unmöglich huldigen kann. Soll nun ein solcher Bibliothekär die vieljährigen Arbeiten seiner Vorfahren ganz vernichten, und die Bibliothek in einen chaotischen Zustand versetzen, um eine neue Schöpfung nach seinem Ideale daraus hervorgehen zu lassen; oder:

Giebt es ein Mittel, eine nach einem fehlerhaften Plane eingerichtete Bibliothek nach einem bessern Plane umzuarbeiten, — ohne ihren bisherigen Grad der Brauchbarkeit zu zernichten, bis die neue Einrichtung vollendet ist?



Es würde zu viel Anmaßung von mir seyn, wenn ich meinen Lesern verspräche, dieses eben so schwere als wichtige Problem zu jedermanns Zufriedenheit lösen zu wollen. Nur mein Schärfelein will ich nach Kräften zur Lösung desselben beitragen, um einen so wichtigen Punkt der Bibliothek-Wissenschaft nicht mit Stillschweigen zu übergehen.

Im Allgemeinen läßt sich nun einmal auf obige Frage keine befriedigende Antwort ertheilen: wir müssen uns also ins Detail der verschiedenen Methoden einlassen, nach welchen die Bibliotheken gewöhnlich eingerichtet zu seyn pflegen, um dann bei jeder derselben insbesondere untersuchen zu können, auf welche Art sie, ohne auf längere Zeit völlig unbrauchbar zu werden, in die von uns als die zweckmäßigste befundene Methode umgewandelt werden könnte.

I. Den Anfang wollen wir mit der rohesten aller Bibliothek-Einrichtungen machen; wir wollen also annehmen, die Bücher seyen — ohne Rücksicht auf systematische Eintheilung, ja sogar ohne Absonderung der Formate —

- a) blos in der Ordnung aufgestellt, wie sie nach einander angeschafft worden sind,
- b) vom Ersten bis zum Lezten — ohne Rücksicht auf Schränke und Formate — mit einer durch die ganze Bibliothek fortlaufenden Nummern-Reihe bezeichnet, und



- c) im Heinſius'schen Kataloge Theils die Numern den vorhandenen Titeln beigefetzt, Theils die darin mangelnden Titel nebst den Numern auf unterschossenes Papier eingeschrieben.

Soll nun eine solche Bibliothek nach der oben empfohlenen Methode E umgearbeitet werden, so müssen alle jene Absonderungen und Auscheidungen vorgenommen werden, wie bei einer Büchersammlung die noch gar keine Einrichtung hat. Indessen wird doch die Brauchbarkeit dieser Bibliothek nur theilweise und nur auf sehr kurze Zeit unterbrochen werden, wenn man die Umarbeitung auf folgende Art angeht.

1. Ohne ein Buch aus seiner Stelle zu verrücken, lasse man in der Bibliothek selbst
  - a) auf den obern Theil des Rückens eines jeden Bandes ein weißes Flekchen Papier aufkleben, ohne daß die etwa schon dort befindlichen Numern bedekt werden,
  - b) und schreibe indessen auf eine hinlängliche Anzahl, nach Art der Beilage B linirter Bögen die bisherigen Numern der Bücher auf eben die Art, wie sie in der nemlichen Beilage stehen, nur mit dem Unterschiede, daß der daselbst mit dem Ordnungs - Worte angefüllte Raum vor der Hand leer bleibe.



2. Man bestimme sich eine Anzahl systematischer Rubriken, die für den Umfang der Bibliothek hinreichend zu seyn scheint, und schreibe jede dieser Rubriken auf ein besonders Oktavblatt.
3. Man theile mittelst des Augenmasses den Fußboden des Sales, wo man die Umarbeitung anfangen will in so viele Räume ab, als man Rubriken bestimmt hat, und lege in jeden dieser Räume eines jener Oktavblätter, worauf der Titel einer Rubrik steht.
4. Nach diesen Vorbereitungen fange man beim nächsten besten Schranke an, Buch für Buch zu untersuchen, in welche der bestimmten Rubriken es gehöre, schreibe auf die innere Seite des vordern Einbands - Dekels die abgekürzte Inschrift der geeigneten Rubrik, und lege es auf den Platz des Fußbodens, der für die nemliche Rubrik bestimmt ist.
5. Sobald auf solche Art ein ganzer Schrank ausgeleert ist, kann man anfangen, die Bücher von jener Rubrik, die für diesen Sal (oder für diese Abtheilung des Sales, wenn man mehrere Rubriken in Einem Sale aufstellen will) bestimmt ist, in dem ausgeleerten Schranke aufzustellen, indem man zugleich jedem Formate seine besondern Reihen anweist. — Oder noch besser: man lasse während der systematischen Aussonderung jene Bücher, welche in diese Abtheilung gehö-



- ren in ihren Schränken stehen, \*) und lege nur die übrigen an ihre Plätze am Fußboden.
6. Zu gleicher Zeit können andere Gehilfen, welche die dazu erforderlichen Kenntnisse besitzen, und denen der festgesetzte Plan mitgetheilt worden ist, jeder in einem andern Sale, \*\*) die nemliche Operation vornehmen; indem jeder die Bücher, welche in seinen Sale gehören, in ihren Schränken stehen läßt.
  7. Wenn der Haufen irgend einer Rubrik am Fußboden zusehr anwächst, lasse man ihn nach jenem Sale bringen, der dieser Rubrik bestimmt ist, wo er sogleich aufgestellt werden kann.
  8. Sobald ein ganzer Schrank mit klassirten Büchern angefüllt ist, fange man bei jedem For-

---

\*) Zu Verhütung jedes Verstoßes kann man entweder an jeden Schrank, worin man Bücher aufzustellen anfängt ein Zettelchen mit der Aufschrift der ihm zugetheilten Rubrik des Systems aufpappen, oder ein solches Zettelchen in den ersten Band eines jeden Formates, den man stehen läßt oder aufstellt einlegen, so daß die Aufschrift aus dem Bande hervorrage.

\*\*) Sobald diese Umarbeitung unter mehrere Personen vertheilt wird, muß auch das oben (Nro. 1. b) ) angegebene Verzeichniß der alten Numern in eben so viele Theile abgetheilt werden, so daß jeder Mitarbeiter die Liste jener Numern bei der Hand habe, die sich in seinem Sale befinden.



mate mit 1 an zu numeriren, indem man die neue Numer eines jeden Werkes

- a) auf das weisse Papier-Flekchen am Rücken eines jeden Bandes schreibt,
  - b) in dem Numern-Verzeichnisse der alten Numer des nemlichen Werkes nebst der abgekürzten Inschrift des Sales oder der Abtheilung und dem Formate (Sieh Beil. C.) an die Seite setzt, und die alte Numer am Rücken des Buches unterstreicht, um sie nicht mit der neuen zu verwechseln.
9. Mit dieser Numeriung mache man jedesmal bei der untersten Reihe eines Formates den Anfang, so daß man von der Linken zur Rechten fortfährt, vom rechten Ende der untersten Reihe zum Linken der über ihr stehenden aufsteigt, und von der letzten Reihe eines Formates im ersten Schranke auf die unterste Reihe des nemlichen Formates im zweiten Schranke übergeht, u. s. w.
  10. Wenn die ganze Bibliothek nach dieser Methode umgearbeitet ist, fange man an, einen ganz neuen alphabetischen Katalog nach der Methode, die wir im folgenden Abschnitte beschreiben werden, zu verfertigen.
  11. So lange bis dieser fertig ist, bediene man sich zum Auffuchen der Bücher des alten (Hein-sius'schen) Kataloges welcher die alte Numer eines Werkes nachweist; und man wird ein Buch nur in der kurzen Zeit, als es auf dem



Fußboden des Sales liegt, mühsam suchen müssen, vor und nach diesem Zeitpunkte aber mit größter Leichtigkeit finden können, weil

a), die noch nicht klassirten Bücher in der Ordnung ihrer alten Numern stehen bleiben, bis die Reihe des Klassirens an sie kömmt, und

b) in Betreff der neuangestellten das Numern-Repertorium bei jeder alten Numer die ihr entsprechende neue, nebst dem Titel der systematischen Abtheilung und dem Formate des Buches angiebt.

12. Sobald der neue Katalog fertig ist, haben nicht nur die alten Numern an den Büchern, sondern auch das Numern-Repertorium ihre Brauchbarkeit verloren: und nun kann man die erstern sowohl, als das Letztere ohne weiters klassiren.

13. Durch die Bücher, welche während der Umarbeitung ausgeliehen werden, darf man sich gar nicht irre machen lassen: sobald aber ein ausgeliehenes Buch zurückkömmt, muß es alsogleich klassirt, an dem geeigneten Plaze aufgestellt, numerirt und in den neuen Katalog eingetragen werden; — außer, es wäre diejenige Reihe der alten Numern, woraus es genommen worden war, noch nicht klassirt, dann müßte es wieder an seinen alten Plaz gestellt werden, um die



noch unangetastete alte Ordnung nicht zu stören, bis die neue an ihre Stelle tritt.

II. Ist die umzuarbeitende Bibliothek schon vorläufig in systematische Klassen und nach Formaten abgetheilt, so ist schon der größte Theil der Arbeit erspart: dann darf man weiter nichts thun, als Buch für Buch, wie sie da stehen, neu numeriren und diese neue Nummer jedesmal alsogleich im Numern-Repertorium der alten gegenüber setzen. Und bei dieser Methode der Numern-Veränderung ist es offenbar, daß das schnelle Auffinden der Bücher auch nicht einen Augenblick unterbrochen werde.

III. Laufen die alten Numern nicht durch die ganze Bibliothek, sondern fangen in jedem Sale oder in jedem Schranke, oder in jeder Reihe eines Schrankes mit 1 an, so wird in der eben beschriebenen Umarbeitungsmethode weiter nichts abgeändert werden, als daß für jede solche Abtheilung, die eine eigene Numern-Reihe enthält, auch ein besonders Numern-Repertorium verfertigt werden muß.

IV. Ist aber der vorhandene Katalog so beschaffen, daß er weder umgeschrieben, noch ein neuer verfertigt zu werden braucht, so kann



man auch sogar das Numern - Repertorium ersparen. Wenn nemlich in dem vorhandenen Kataloge bei jedem Buch - Titel schon die systematische Klasse und das Format angezeigt sind, so darf man nur nach der neuen Numerirung eines jeden Buches die alte Nummer desselben sogleich im Kataloge (wofern sie nicht zufälliger Weise mit der neuen übereinstimmt) korrigiren, oder ausradiren und die neue an ihre Stelle schreiben, wobei man aber immer die alte Nummer im Kataloge mit der des Buches selbst vergleichen muß, damit man nicht im Kataloge die Nummer eines andern Exemplares vom nemlichen Werke korrigire, als man vor sich hat.

Wenn man die Numern gleich unmittelbar im Kataloge korrigirt, so können auch die alten Numern an den Büchern selbst sogleich ausgetilget werden, sobald die neuen hineingeschrieben sind.

- V. Dieß wird besonders der Fall seyn, wenn die umzuarbeitende Bibliothek nach der oben unter D beschriebenen Methode bezeichnet ist; denn da darf man nur an jedem Buche, und dann auch bei seinem Titel im Kataloge die alte Bibliothek - Nummer in die verwandeln, welche man dem Buche so eben ertheilet hat, und dann das Standorts - Repertorium als überflüssig kassiren, nachdem man in



jedem Buche die Standorts - Zeichen (bis auf die Inschrift der systematischen Klasse) ausgetilget hat; — wenn man es ja für nöthig finden sollte, eine nach dieser an sich guten Methode eingerichtete Bibliothek einer neuen Bezeichnung zu unterwerfen.

## §. 2.

Wie können mehrere Bibliotheken am füglichsten in Eine verwandelt werden.

Mehr Schwierigkeiten treten in dem Falle ein, wenn mehrere Bibliotheken von verschiedenen Formen der Einrichtung in eine einzige vereinigt werden sollen.

Hier setze ich voraus, daß die Eine von den zu vereinigenden Bibliotheken bereits nach der Methode E eingerichtet sey (wenigstens muß dieses zuerst geschehen). Nun sind folgende zwei Fälle in Acht zu nehmen:

- 1) hat man über jede der Bibliotheken einen nur einigermaßen brauchbaren Katalog, so lasse man vor der Hand jede an einem besondern Plaze in der Ordnung aufstellen, \*) wie sie numerirt oder be-

---

\*) Wenn auch dergleichen Bibliotheken nicht vollständig (sondern nur eine Auswahl der besten Werke aus ihnen) vorhanden seyn sollte, so macht dieses in gegenwärtiger Hinsicht keinen Unterschied. Nur wird es in diesem Falle gut seyn, die vorhandenen und nicht vorhandenen Werke



zeichnet sind, um das Auffinden der Bücher einer jeden einzelnen Bibliothek mittelst ihres Kataloges möglich zu machen.

Dann fange man an Buch für Buch der nach der Methode E eingerichteten Bibliothek einzuverleiben, gerade so, als wenn jedes dieser Bücher einzeln erst angeschafft worden wäre; nur mit dem Unterschiede, daß man, anstatt ihre Titel in den Haupt-Katalog einzutragen, nur die alte Numer am Buche selbst und in dem Privatkataloge jener Bibliothek mit jenen neuen vertausche, welche dem Buche an seinem neuen Plaze zukömmt. wodurch nach und nach die sämtlichen Privat-Kataloge in Supplemente zum Haupt-Kataloge umgewandelt werden, und am Ende in einen einzigen Katalog umgeschrieben werden können. Nur muß man bei dieser allmählichen Einverleibung eine genaue Ordnung beobachten, so daß man von Reihe zu Reihe, von Schranke zu Schranke und von einer Bibliothek zur andern nicht eher übergehe, als bis jedesmal die vorherige Reihe u. s. w. völlig ausgeleert und der Haupt-Bibliothek einverleibt ist, damit immer die alte Ordnung in jeder Abtheilung ei-

---

einer jeden Bibliothek im Kataloge durch ein mit Bleistifte beigefeztes beliebiges Zeichen zu unterscheiden.



ner jeden Bibliothek so lange unangetastet stehen bleibe, bis die Reihe an sie kömmt unmittelbar in die neue Ordnung überzugehen.

- 2) Diejenigen einzuverleibenden Bibliotheken aber die nicht mit brauchbaren Katalogen versehen sind, müssen bloß als einzeln angekaufte Bücher betrachtet werden, und das Beste, was man mit ihnen vornehmen kann, ist, sie nach und nach, wie sie vor die Hand kommen der schon brauchbar eingerichteten Bibliothek einzuverleiben, zu numeriren, und ihre Titel nebst der Numer und der Rubrik des Systemes worein sie klassirt worden sind, in den vorhandenen Katalog, oder wenn es in diesem an Raume fehlen sollte, in einen Supplement-Katalog, einzutragen.

Ende des Iten Heftes.

---



the first of these is the fact that the  
the second is the fact that the  
the third is the fact that the  
the fourth is the fact that the  
the fifth is the fact that the  
the sixth is the fact that the  
the seventh is the fact that the  
the eighth is the fact that the  
the ninth is the fact that the  
the tenth is the fact that the

THE END OF THE WORLD

the first of these is the fact that the  
the second is the fact that the  
the third is the fact that the  
the fourth is the fact that the  
the fifth is the fact that the  
the sixth is the fact that the  
the seventh is the fact that the  
the eighth is the fact that the  
the ninth is the fact that the  
the tenth is the fact that the











**V e r s u c h**  
eines  
vollständigen Lehrbuches  
der  
**Bibliothek-Wissenschaft**  
oder  
Anleitung zur vollkommenen Geschäftsführung  
eines  
**Bibliothekärs**  
in  
wissenschaftlicher Form abgefaßt

von  
**M a r t i n S c h r e t t i n g e r**  
Kön. Baier. Hofbibliothek-Kustos.

---

**II. Heft.**

---

München, 1808.  
In Kommission der Lentner'schen Buchhandlung.



Verzeich

vollständigen Verzeich

Bibliothek-Verzeich

Anleitung zur Verzeichnung

Bibliothek

in  
wissenschaftlicher Form  
von

Martin Schott  
Bibl. Verzeich.

F. Hoff

Verzeich

Verzeich

Verzeich



---

## Inhalt des IIten Heftes.

---

### Erster Abschnitt.

#### §. 1.

Nothwendigkeit eines alphabetischen Kataloges.

#### §. 2.

Verschiedene Methoden zur Verfertigung desselben.

### Zweiter Abschnitt.

#### §. 1.

Bestimmung und Beschaffenheit der Titelpkopien.

#### §. 2.

Allgemeine Grundsätze für ihre Verfertigung.

### Dritter Abschnitt.

Besondere Verhaltungs-Regeln.

#### §. 1.

In Betreff der Numern.

#### §. 2.

In Betreff der Inschrift.

#### §. 3.

In Betreff der Format-Angabe.

### Vierter Abschnitt.

#### §. 1.

Alphabetisches Ordnungs-Wort.

#### §. 2.

Allgemeiner Grundsatz in Betreff der Auswahl des Ordnungswortes.

#### §. 3.

Besondere Regeln.

#### §. 4.

Allgemeiner Grundsatz in Betreff der Behandlung des Ordnungswortes.



§. 5.

Besondere Regeln.

Fünfter Abschnitt.

§. 1.

Titel-Abschriften im engern Sinne.

§. 2.

Regeln in Betreff des Drukorts, Drukers, Verlegers, und der Jahrzahl.

§. 3.

In Betreff der Bemerkungen.

Sechster Abschnitt.

Alphabetisches Ordnen.

§. 1.

Mechanische Handgriffe.

§. 2.

Grundsätze und Regeln für das alphabetische Ordnen.

§. 3.

Verbindung der chronologischen Ordnung mit der alphabetischen.

Siebenter Abschnitt.

§. 1.

Auscheidung der Doubletten.

§. 2.

Wie soll der alphabetische Katalog abgeschrieben werden?

§. 3.

Wie sind jene Bücher der Bibliothek einzuverleiben, die während der Verfertigung oder nach Vollendung des alphabetischen Kataloges ankommen?

§. 4.

Supplement-Katalog.



---

## Erster Abschnitt.

---

### §. 1.

#### Nothwendigkeit eines alphabetischen Kataloges.

Daß durch die Aufstellung und Bezeichnung der Bücher die zwekmäßige Einrichtung einer Bibliothek noch nicht vollendet sey, sondern diese Vollendung hauptsächlich durch die Verfertigung der erforderlichen Kataloge und Register bewerkstelliget werden müsse, haben wir gleich zu Anfange dieses Werkes dargethan. Es fragt sich also jezt nur:

Welcher unter den erforderlichen Katalogen der nothwendigste sey, und zuerst verfertiget werden solle?

Um was immer für einen Katalog zu verfertigen, müssen vorläufig die Titel aller in der Bibliothek vorhandenen Werke auf einzelne Blätter geschrieben werden, um sie in die erforderliche Ordnung bringen zu können.

Da nun die Bücher selten nach der chronologischen und geographischen; am häufigsten aber nach der systematischen und alphabetischen Ordnung gesucht zu werden pflegen, so löset sich die obige Frage in folgende auf:



1. Welche dieser beiden letztern Ordnungen läßt sich mittelst der Titelnkopien am schnellsten herstellen?
2. In welcher können die Büchertitel am sichersten und schnellsten gefunden werden?
3. Welche aus ihnen macht die andere einigermaßen entbehrlich?
1. Das alphabetische Ordnen der Titelnkopien ist eine fast blos mechanische Arbeit, wobei man nur auf die Buchstaben des Ordnungswortes sehen darf, wie sie vor Augen liegen; diese Manipulation muß also offenbar ungleich schneller von Statten gehen, als strengsystematisches Ordnen, wobei man den Inhalt und die Tendenz, ja nicht selten auch die äussere Form eines jeden Werkes richtig beurtheilen muß, um ihm den gehörigen Platz in der systematischen Ordnung anweisen zu können.

Da nun sehr viel daran gelegen ist, so bald als möglich wenigstens Einen Katalog zu Stande zu bringen, der das Auffinden der Bücher in der Bibliothek möglich macht, so spricht dieser erste Umstand laut für die Verfertigung des alphabetischen Kataloges vor dem systematischen.

2. Wenn man in irgend einem Falle mit Wahrheit sagen kann: Quot capita, tot sententiae! so gilt diese Behauptung gewiss vorzüglich



in Rücksicht eines systematischen Kataloges; denn fast jeder Gelehrte hat sein eigenes System der Wissenschaften im Kopfe, das noch obendrein bei den meisten sehr unbestimmt und schwankend ist, so zwar das nicht selten ein und das nemliche Werk von verschiedenen Gelehrten unter 6, 8, und wohl noch mehrern Rubriken des Systemes; und doch vielleicht von keinem gerade unter derjenigen gesucht werden dürfte, wo ihm der Bibliothekär, oder einer seiner Gehilfen, aus guten subjektiven Gründen seinen Platz angewiesen hat.

Die alphabetische Ordnung hingegen ist (der Hauptsache nach wenigstens) in allen Köpfen eine und die nemliche, die sich sogar jeder Schüler aus seinem philologischen Schul-Wörterbuche geläufig gemacht hat. Mit hin läßt sich der Titel jedes bestimmten Buchs in einen alphabetischen Kataloge weit sicherer und schneller finden, als in einem systematischen. Ein neuer Grund, jenen früher zu verfertigen, als diesen.

3. Endlich ist auch der systematische Katalog in so ferne entbehrlicher, als der alphabetische, als die Bücher selbst schon bei ihrer Aufstellung unter die Hauptrubriken des Systemes eingetheilt worden sind, und also da zur Noth ohne systematischen Katalog gefunden werden können.



Wie aber, wenn man den alphabetischen Katalog mittelst eines dem systematischen angehängten Namen- und Wort-Registers ganz und gar entbehrlich machen könnte! —

So blendend dieser Gedanke auf den ersten Anblick ist, so wenig empfiehlt er sich, wenn man ihn genauer beobachtet; denn der ganze Vortheil den man durch ein solches Register erhielte, bestünde darinn, daß man das Abschreiben des beweglichen alphabetischen Kataloges ersparte, indem man

- a) die Titelnkopien zur Verfertigung des systematischen Kataloges nicht entbehren könnte, und
- b) die alphabetischen Ordnungs - Wörter zur Verfertigung des Registers mit der nemlichen (wo nicht mit grösserer) Mühe in die alphabetische Ordnung gebracht werden müßten, als die Titelnkopien selbst zur Verfertigung des alphabetischen Kataloges.

Dagegen wären aber folgende Nachteile welche dem Zwecke der Bibliothek - Einrichtung zuwider sind, durchaus nicht zu vermeiden:

- a) Die ganze Bibliothek müßte so lange in einem Zustande der Unbrauchbarkeit bleiben, bis der ungeheuere Mühe und Zeit erfordernde systematische Katalog fertig wäre; denn da das alphabetische Register nur in



so ferne brauchbar wäre, als es von dem Ordnungs-Worte eines jeden Titels auf den Platz desselben im systematischen Kataloge hinwiese, so könnte es unmöglich eher fertiget werden, bis dieser vollendet wäre.

b) Wenn man sich auch dadurch nicht abschrecken lassen wollte, so würde doch für immer das schnelle Auffinden der Bücher dadurch merklich gehemmet werden, daß man

aa) von dem alphabetischen Register nicht unmittelbar auf den Standort des Buches, sondern erst auf den systematischen Katalog hingewiesen würde, und

bb) manches Werk an verschiedenen Orten des systematischen Kataloges nachschlagen müßte, bis man es fände; weil das Register nicht den vollständigen Titel, sondern nur das alphabetische OVV. enthalten dürfte, welches nur gar zu oft bei vielen Werken das nemliche ist.

Also ist das dringendste Bedürfnis, nach Aufstellung und Bezeichnung der Bücher, die Verfertigung eines alphabetischen Kataloges.

## §. 2.

Verschiedene Methoden zur Verfertigung desselben.

Auch hiezu pflegt man sich verschiedener Methoden zu bedienen, die wir eben so, wie jene



bei der Bezeichnung der Bücher die Musterung passiren lassen wollen.

1. Der Verfasser des Artikels „Bücherverzeichniß“ in der deutschen Encyclopädie, und Denis \*) wollen, man solle die Titel der Bücher auf ganze Bögen Papier schreiben, so das immer die Kehrseite leer, und von einem Titel zum andern ein kleiner Zwischenraum gelassen werde, damit man am Ende jeden Titel einzeln vom Bogen herunterschneiden, in die alphabetische Ordnung legen, und zur Vermeidung der Verwirrung an Fäden reihen könne, um sie zuletzt, in der Ordnung, wie sie an die Fäden gereiht sind, ins Reine abschreiben, oder (nach der deutschen Encyclopädie) wieder auf frische Bögen Papier aufleimen zu können.

Für einen Buchhändler, der ein alphabetisches Verzeichniß über seine halbjährlichen Verlags- und Kommissions-Artikel mit dem geringsten Aufwande von Zeit und Unkosten verfertigen will, — blos in der Absicht, um es sogleich durch den Druck bekannt zu machen: — oder höchstens auch für eine kleine Haus-Bibliothek, mag diese Verfahrensart zu empfehlen seyn. Allein in einer großen Bibliothek, wo die Menge der Büchertitel so zahlreich ist, daß man sie unmöglich alle auf einmal in die alphabetische Ordnung legen kann; wo immer noch ein starker Zuwachs zu erwar-

---

\*) Lesefrüchte. Artikel, „Bibliothekär.“



ten ist, und wo die auf Zetteln geschriebenen Büchertitel auch nach Vollendung des alphabetischen Kataloges noch zu anderen Manipulationen bestimmt sind, scheint mir das Anreihen an Fäden ein sehr unzureichendes Mittel zur Erhaltung der jedesmaligen Ordnung zu seyn. Geschweige denn, daß die sehr ungleiche Breite der Zettel bei dieser Verfahrensart zu mancherlei Unordnungen Anlaß geben würde.

2. Manche glauben sehr viel an Zeit, Mühe und Unkosten zu ersparen, wenn sie (besonders in kleinen Bibliotheken) anstatt einen eigenen alphabetischen Katalog zu verfertigen, jenen des Heinsius, oder irgend einen andern schon gedruckten, mit weißem Papiere durchschießen lassen, und zu jedem Buche ihrer Bibliothek, welches sie in jenem gedruckten Kataloge vorfinden, nur die Bibliothek-Nummer mit Bleistifte auf den Rand hinsetzen; die Titel derjenigen Bücher aber, die darinn nicht enthalten sind, dem Plaze, wo sie stehen sollten, gegenüber, auf das weiße Papier einschreiben.

Allein dieses scheinbare Erleichtungs-Mittel kann ich aus folgenden Gründen für keinen Fall gutheissen:

- a) Fast alle gedruckten Kataloge (so wie auch der berühmte Heinsius'sche) sind nicht in rein-alphabetischer Ordnung abgefaßt, da sie z. B. alle Comödien unter C, alle Rei-



sen und Romane unter R, alle Lebensbeschreibungen unter L, u. s. w. in besondern alphabetischen Ordnungen zusammenstellen; so daß man bei einer Schrift, bei der man zweifelt, ob sie z. B. ein Dramatisches Gedicht, ein Roman, oder eine wahre Geschichte, oder eine Lebensbeschreibung sey an drei bis vier Orten nachschlagen muß, bis man sie endlich findet. Dazu kommt erst noch die sehr gewöhnliche Auscheidung der sogenannten „Livres étrangers“ in einen besondern Anhang, welche das Auffinden mancher Büchertitel sehr erschwert.

- b) In den meisten gedruckten Katalogen werden eine Menge Büchertitel unter Vorwörtern, Beiwörtern, Nebenwörtern, Fürwörtern, Zeitwörtern, oder wohl gar Artikeln eingetragen, so daß man erschrikt, wenn man ein Buch z. B. unter den Ordnungswörtern, „Ueber, Wer, Was, Wo, „Warum, In, An, Von, Durch, Mit, De, La, u. d. gl. suchen muß, und die lange Reihe erblickt, die man mit dem Auge zu durchlaufen hat.
- c) Die gedruckten Kataloge geben die Büchertitel meistens so abgekürzt, oder vielmehr verstümmelt, manchmal sogar verändert, an, daß man nicht selten im Zweifel gelassen wird, ob der Titel, den man darinn fin-



det, das nemliche Werk, welches man vor sich hat, oder wo nicht ganz ein anders, doch wenigstens eine andere Auflage davon bezeichnen solle.

d) Da jeder gedruckte Katalog, nebst dem, daß er die ältere Literatur bei weitem nicht vollständig enthält, auch nothwendig hinter der neuern und neuesten immer weiter zurückbleiben muß, so ist die Folge eben so unvermeidlich, daß, bei dem Einschreiben der nicht darinn enthaltenen Büchertitel, in kurzer Zeit an manchen Stellen Mangel an Raum eintreten muß, während die meisten übrigen eingeschossenen Blätter noch ganz leer sind: man sieht sich also in die unangenehme Nothwendigkeit versetzt, entweder nur gar zu frühzeitig ein Supplement anzufangen, das bald stärker werden dürfte, als der Katalog selbst, oder sich dadurch noch einige Zeit vor diesem Nothbehelfe zu retten, daß man einen Titel, dessen Platz schon besetzt ist, um ein Par Titel weiter vor- oder rückwärts einschreibe, mithin die alphabetische Ordnung störe. In beiden Fällen aber wird das schnellste Auffinden der Bücher, als der Hauptzweck eines Kataloges, erschwert, und zu mancherlei Verwirrungen Anlaß gegeben.

3. Wenigstens bei grossen Bibliotheken soll man die Ersparung des Papiere der Bequemlich-



keit und pünktlichen Genauigkeit nachsetzen, und lieber jedem Titel eines Werkes ein ganzes Quartblatt (oder nach Erforderniß der Umstände auch mehrere) widmen, als durch eine übel angebrachte Häuslichkeit sich der Gefahr verschiedener Unordnungen und Verlegenheiten aussetzen: um so mehr, da dergleichen Titelnkopien nicht zum alphabetischen Kataloge allein nöthig sind, sondern auch in der Folge zur Verfertigung aller übrigen Kataloge und Register gebraucht werden müssen.

## Zweiter Abschnitt.

---

### §. 1.

#### Bestimmung und Beschaffenheit der Titelnkopien.

Der verschiedene Gebrauch, wozu die Titelnkopien bestimmt sind, macht auch verschiedene Rücksichten bei ihrer Verfertigung nothwendig. Um allen ihren Bestimmungen Genüge zu leisten, müssen nemlich die Titelnkopien so beschaffen seyn, daß man

- 1) mittelst einer jeden das derselben entsprechende Buch ohne Anstand in der Bibliothek finden,
- 2) die Titelnkopien selbst auf die bequemste Art in die
  - a) alphabetische,
  - b) systematische, und



c) geographisch - chronologische Ordnung legen kann.

Es muß also eine jede Titeltkopie

1. folgende wesentliche Bestandtheile enthalten:

a) die Ordnungs-Merkmale des Buches selbst;

aa) die Numer,

bb) die Inschrift der Klasse, worin sich das Buch befindet,

cc) das Zeichen des Formates.

b) die Ordnungs-Merkmale der Titeltkopien für die verschiedenen Kataloge;

aa) das alphabetische Ordnungswort,

bb) den vollständigen Titel des Werkes,

cc) die Merkmale der Auflage

a) den Namen des Druckorts,

b) den Namen des Druckers oder Verlegers.

c) die Jahrzahl (und bei Inkunabeln auch den Monatstag u. s. w.)

2. Jeder Bestandtheil muß seinen bestimmten und ausgezeichneten Platz auf den Titeltkopien haben, damit er bei der ihn betreffenden Manipulation gleich auf den ersten Anblick ins Auge falle.



Ehe man sich also zum Abschreiben der Büchertitel anschikt, bereite man sich einen Vorrath von Quartblättern, die (nach Art der Beilagen D — M. durch zwei senkrechte und eine sie durchschneidende Horizontal-Linie in sechs ungleiche Räume abgetheilt sind: dann schreibe man von jedem Werke, wie sie nacheinander aufgestellt sind in den

1sten Raum die Numer des Buches, in den

2ten die Inschrift der Klasse, in den

3ten das Format, in den

4ten das Ordnungswort, in den

5ten den vollständigen oder zweckmässig abgekürzten Titel des Werkes, und endlich in den

6ten den Drukort, Druker oder Verleger, nebst der Jahrzahl, und in einiger Entfernung unter diesen andere allenfalls nöthige Bemerkungen,

wie man ebenfalls in den Beilagen D — M. sehen kann.

## §. 2.

Allgemeine Grundsätze für ihre Verfertigung.

In der Form der Büchertitel herrscht aber eine fast unendliche Verschiedenheit, und es kommen dem Bibliothekäre während dem Abschreiben derselben eine Menge Fälle vor, wobei er an und für sich nach verschiedenen, oft einander entgegengesetzten Grundsätzen verfahren könnte, und



die ihn meistens nur darum in Verlegenheit setzen, weil es im Grunde gleichgiltig ist, ob er sich so oder anders dabei benehmen wolle; wenn er nur in ähnlichen Fällen sich selbst gleich, und einem einmal angenommenen Grundsatz getreu bleibt. Darum ist es nothwendig, für dergleichen zweifelhafte Fälle ein für allemal gewisse Verhaltensregeln festzusetzen; weil sich sonst der Bibliothekar einmal über das andere in der Verlegenheit befinden würde, sich nicht mehr genau erinnern zu können, ob ihm der gegenwärtige Fall schon einmal vorgekommen sey, oder wie er sich dabei benommen habe. Am allernothwendigsten ist aber ein solches bestimmtes Reglement in grossen Bibliotheken, wo die Arbeit unter mehrere Personen vertheilt werden muß, als das einzige Mittel, die nöthige Übereinstimmung in ihre Arbeiten zu bringen.

Es wird daher, wie ich hoffe, meinen Lesern nicht unangenehm seyn, wenn ich ihnen hier die Grundsätze mittheile, welche ich mir selbst während meiner vieljährigen Bibliothek-Arbeiten für solche zweifelhafte Fälle ein für allemal festgesetzt habe, um mir selbst in meiner Verfahrungsart immer gleich zu bleiben.

### Allgemeine Grundsätze.

#### I. Genauigkeit

#### II. Vollständigkeit

I. Genau müssen die Büchertitel kopirt werden, damit man bei der Ansicht einer jeden Ti-

II. Heft.

b



telkopie eben so gut unterscheiden könne, ob das nemliche Werk öfters, oder nur in verschiedenen Auflagen vorhanden sey, u. d. gl., als wenn man das Buch selbst in der Hand hätte.

In dieser Hinsicht muß man

1. die Sprache,
2. die Orthographie
3. die Lettern

unverändert beibehalten.

1. Man darf den Titel eines Buches

- a) weder in eine andere Sprache übersetzen,
- b) noch in seiner eigenen Sprache mit andern Worten kürzer oder verständlicher ausdrücken.

Es giebt nemlich fast in allen europäischen Sprachen Werke, die einen lateinischen Titel führen, oder es ist dieser in der Sprache des Werkes selbst sehr weitschweifig und unverständlich ausgedrückt, so dafs man ihn mit einem oder zwei lateinischen oder griechischen Wörtern allgemeinverständlich ausdrücken könnte. Dadurch würde sich zwar der Abschreiber einige Mühe ersparen; aber auch den Katalog um seinen Kredit bringen, indem man dann bei keiner Titelkopie versichert seyn könnte, ob das Werk selbst wirklich diesen Titel führe, oder nicht: — und, was noch schlimmer wäre, man würde einen so veränderten Titel öfters nicht einmal unter seinem Ordnungsworte im alphabetischen Kataloge finden.



Anm. Wie ein weitschweifiger Titel zweckmässig abgekürzt, und ein unverständlicher oder täuschender berichtigt werden solle, werden wir weiter unten zeigen.

2. Auch die Orthographie des Titelblattes darf nicht verändert werden, wenn sie gleich auffallend fehlerhaft ist, weil sie eben dadurch das Alter, die Auflage, oder irgend eine Eigenthümlichkeit des Werkes charakterisirt. — Eben darum dürfen auch sogar eigentliche Sprachschnitzer, sie mögen vom Verfasser selbst, oder vom Sezer herrühren, nicht verbessert; sondern dabei nur durch ein beige-  
setzes (sic) angedeutet werden, dass sie nicht aus Versehen des Abschreibers entstanden seyen.

3. Endlich muss auch die Art der Lettern in so ferne beibehalten werden, dass man Titel oder einzelne Wörter in denselben, die mit griechischen, hebräischen, u. d. gl. oder mit deutschen Lettern gedruckt sind, nicht mit lateinischen Lettern abschreibe; oder umgekehrt, einen deutschen mit lateinischen Lettern gedruckten oder gestochenen Titel in der Abschrift nicht mit deutschen Lettern verwechsle.

Anm. 1. Den Unterschied zwischen den Fraktur- und Kursiv- oder grössern und kleinern Lettern beobachten zu wollen, würde eine eben



so lästige und zeitverderbende, als unnütze und lächerliche Mühe seyn.

Anm. 2. Gothische Lettern kann man durchgängig mit deutschen abschreiben (weil diese die meiste Ähnlichkeit damit haben) und dann unter der Jahrzahl mit dem Beifaze (Goth.) anzeigen.

Anm. 3. Auf die nemliche Art rathe ich auch anzudeuten, wenn ein Exemplar mit Schrift- oder Didotischen Lettern oder Stereotypen, u. d. gl. gedruckt, oder der Titel in Kupfer gestochen ist.

\* II. Vollständig müssen die Titelnkopien seyn, damit man aus ihnen die eigentliche Beschaffenheit des Inhaltes erkennen kann; welches besonders bei Verfertigung des systematischen Kataloges höchst nothwendig ist, wie wir am gehörigen Orte sehen werden.

Diese Vollständigkeit einer Titelnkopie besteht aber darinn, daß

1. Überhaupt der Titel des Werkes entweder ganz von Wort zu Wort abgeschrieben; oder wenigstens kein Wörtchen ausgelassen\*) werde, welches dazu beitragen könnte, die eigentliche Beschaffenheit des Inhaltes bestimmt zu erkennen zu geben.

---

\*) Die Stellen, wo etwas Ueberflüssiges ausgelassen worden ist, bezeichne man mit - - - - oder . . . .



So läßt sich z. B. folgender weitschweifige Titel, ohne Nachtheil seiner Vollständigkeit abkürzen: (Vergl. Beilage D.) „Opus Poeticum de admirabili fallacia et astytia vvlpeculae Reinikes libros quatuor inaudito et plané nouo more nunc primum ex idiomate Germanico ad elegantiam et munditiam Ciceronis latinitate donatos, adjectis insuper elegantissimis iconibus, ueras omnium apologorum animaliumque species ad uiuum adumbrantibus illustratos, omnium festiuissimos ac disertissimos lectuque iucundissimos complectens. Cum breuissimis in margine Commentarijs, omniumque Capitulorum Argumentis, nec non rerum et uocum memorabilium Indice copioso in Operis calcem reiecto. Auctore Hartmanno Schoppero, Nouoforense Norico. Ad Diuum Maximilianum Secundum Romanorum etc. Regem, et Caesar. semper August. Cum gratia et Privilegio ad decennium. Francofvrti ad Moenum. Anno M.D.LXVII.“

2. Insbesondere tragen zur richtigen Kenntniss eines Werkes, und mithin zur Vollständigkeit einer Titelnkopie bei

a) die Geschlechtsnamen des Verfassers, Herausgebers, Übersetzers, Kommentators, nebst ihren Vor- oder Taufnamen, ihrem Geburtsorte, und übrigen sowohl- Amts- als Ehren-Titel\*);

---

\*) Dafs man die bloßen Kompliments-Titel als z. B. „des Hochwohlgebornen und Hochge-



in so ferne sie nemlich auf dem Titel-  
blatte des Buches angegeben sind\*\*).

Ohne diese Angaben würde es oftmals sehr  
schwer halten, die verschiedenen Verfasser von  
einerlei Geschlechtsnamen, z. B. die vielen  
Schulz, Schulze, Maier, Meyer, Müller,  
Schmid, u. d. gl. die noch dazu manchmal über-  
ähnliche Gegenstände geschrieben haben, von ein-  
ander zu unterscheiden. Und dann sind es nicht  
selten dergleichen Titel, die ein grosses Licht  
über die Lebens - Geschichte eines Verfassers  
verbreiten.

b) eine kurze und bestimmte Angabe alles des-  
sen, was im Buche enthalten ist; d. h.

aa. des Gegenstandes selbst, der da-  
rinn behandelt wird,

bb. der Übersetzungen, Kommenta-  
re, Vorreden, u. d. gl. womit der  
Originaltext begleitet ist; oder um-  
gekehrt, des Originaltextes, der  
bei einer Übersetzung oder in einem  
Kommentare mit abgedruckt ist.

---

lehrten Herrn“ oder „Clarissimi ac Doc-  
tissimi Viri,“ u. d. gl. ohne alles Bedenken  
weglassen dürfe, wird wohl niemand zweifeln;  
indem sie weder als Unterscheidungs - Merkmale  
zwischen mehrern Individuen gleiches Namens  
dienen, noch zur Literärgeschichte etwas beitragen.

\*\*.) Diese Einschränkung wird auch bei allen fol-  
genden Punkten vorausgesetzt.



cc. der Kupferſtiche, Holzſchnitte, Tabellen, Landkarten, Muſikalien, u. d. gl.

c) Anzeigen merkwürdiger Umſtände, oder Anekdoten, welche zur Aufhellung der Literärgeschichte dienen, wie z. B. in der oben angeführten lateiniſchen Ueherſetzung der Fabel „Reinike Fuchs, der merkwürdige Beiſatz: „inaudito et planè nouo more,“ woraus man abnehmen kann, daß es nach der Mitte des 16ten Jahrhunderts noch ein ganz unerhörtes Unternehmen war, ein deutſches Buch ins Lateiniſche zu überſetzen.

d) Angabe der Theile oder Bände, ſowohl wie ſie auf den Titelblättern benamſet \*)

---

\*) Auch ich kann mich nicht enthalten, den frommen Wunſch, den ſchon Kayſer (a. a. O. S. 20.) geäußert hat, zu wiederholen: Möchten doch die Herren Schriftſteller endlich einmal aufhören, die Benennungen: Theile (Partes) und Bände (Tomi, Volumina) miteinander zu verwechſeln!

Da nun aber leider dieſer fromme Wunſch wahrſcheinlich immer unter die frommen Wünſche zu zählen ſeyn dürfte; ſo ſollten wenigſtens die Bibliothekäre, ſo viel möglich, darauf bedacht ſeyn, daß zwar manchmal mehrere Theile, aber niemals mehrere Bände in einen Band zuſammen gebunden werden.



sind, als auch, wie sie vom Buchbinder auszusamen, oder einzeln, gebunden sind. (Sich Beilage E.)

- e) der wievielten Auflage,
- f) des Drukortes, Verlegers, Drukers, der Jahrzahl, (bei Inkunabeln und Handschriften auch des Tages, an welchem sie vollendet worden sind,) und des Formates, als der vorzüglichsten Unterscheidungs-Merkmale der verschiedenen Auflagen eines Werkes.

### Dritter Abschnitt.

---

#### Besondere Verhaltungs - Regeln.

##### §. 1.

##### In Betreff der Numern.

Die Regeln, welche ich (I. Heft. S. 100. Nro. 3.) in Rücksicht der Bezeichnung der Bücher angegeben habe, verdienen auch hier beachtet zu werden. Übrigens sind in Betreff der Numern auf den Titeln noch folgende Regeln zu beobachten.

1. Die Numer muß nebst der Inschrift der Klasse, und dem Formate auch auf den Zitaten - Zetteln (Sich die Beilagen F. H, J.) angelegt werden,
  - a) weil manchmal mehrere Auflagen des nemlichen Werkes vorhanden sind, derer die



Eine einen Bestandtheil oder Anhang enthält, der durch die Zitation angewiesen wird, die Andere aber nicht, so daß man leicht durch die Zitation des Ordnungswortes allein an ein Exemplar gerathen könnte, worin man das Nachgewiesene umsonst suchen würde.

b) damit man überhaupt nicht erst das zitierte Ordnungswort nachzuschlagen nöthig habe, um den Plaz des gesuchten Werkes zu erfahren.

2) Bei Werken, die einem andern beigegeben sind, wird das schnelle Auffinden dadurch sehr befördert, wenn man der Nummer des Bandes (Sieh I. Heft. S. 100. Nro. 3. b.) noch eine kleine Numer beisetzt, welche anzeigt, das wievielte Werk in dem Bande das gesuchte sey, z. B. 324 n. 3.

## §. 2.

### In Betreff der Inschrift.

Beigegebundene Werke bekommen auf der Titalkopie die Inschrift der Klasse, worin, sie wegen dem ihnen vorangebundenen Werke stehen (Sieh I. Heft. S. 70. Nro. 6.) wenn sie auch ihrem Inhalte zu Folge in eine andere Klasse gehörten; denn die Bestimmung dieser Inschrift auf der Titalkopie ist, die Klasse anzuzeigen, wo das Werk in der Bibliothek zu finden sey; nicht aber, wohin es nach dem Systeme gehörte.



Diese letztere Rücksicht muß ausschliessig dem systematischen Kataloge vorbehalten werden.

### §. 3.

#### In Betreff der Format - Angabe.

- 1) Da bei der Aufstellung der Bücher alle Formate unter 4 Klassen: Folio, Quart, Oktav und Duodez gebracht worden sind, und jede dieser Klassen ihre besondere Nummern-Reihe erhalten hat, so darf auch auf der Titeltabelle fürs Erste kein anders Format angegeben werden, als die jener 4 Format-Klassen, worin das Buch aufgestellt und einnumerirt ist, weil sonst das Auffinden erschwert würde.
- 2) Da aber dadurch in Rücksicht des wirklichen Formates, und mithin der Auflage mancher Werke Irrungen veranlaßt werden könnten, so muß, im Falle, wo das wirkliche Format des Buches mit dem Formate der Klasse nicht übereinstimmt, dem Zeichen des Letztern auch das des Erstern zwischen ( ) beigesezt werden, z. B. 4. (Fol. obl.) oder 8. (4. obl.) oder 12. (16.) u. s. w. Eben so kann man auch die Median - Formate, und die Abstufungen der Formate unter sich bemerkbar machen, z. B. 4. (med.), 8 (med.) oder Fol. (reg.), Fol. (min.) 8. (maj.) u. s. w. Man wird jedoch leicht einsehen daß der Fall, wo das Format des



Werkes mit der Format - Klasse, worin es steht, nicht übereinstimmt, nur dann sich eräugnen kann.

- a) Wenn Werke von verschiedenen Formaten zusammengebunden sind,
- b) Wenn ein Werk z. B. in 8. gedruckt, mit weißem Papiere in 4 Durchschossen ist, worauf die Gelehrten manchmal ihre Glossen zu schreiben pflegen.
- c) Bei Werkchen in 16, 18, 20, u. s. w. Allein es würde eine undankbare Mühe seyn, das eigentliche Format aller dieser kleinen Büchelchen genau bestimmen zu wollen, und man kann sich in der Regel\*) damit begnügen, sie insgesammt mit 12 zu bezeichnen, und
- d) Bei Querformaten.

---

\*) Ausnahmen von dieser Regel sind nur dann notwendig, wenn das Werkchen von solcher Wichtigkeit ist, daß die genaue Bestimmung seines Formates ein besonders Interesse für die Literatur hat.

---



## Vierter Abschnitt.

---

### §. 1.

#### Alphabetisches Ordnungs-Wort.

Da das Ordnungswort jedem Buchtitel seinen Platz in der alphabetischen Ordnung anweist; mithin ein jedes Buch nur unter der Bedingung im alphabetischen Kataloge gefunden werden kann, daß der Suchende das Ordnungswort desselben anzugeben wisse, so ist unstreitig die Auswahl und Behandlung dieser Ordnungswörter von grosser Wichtigkeit. Und da es, bei der fast unendlichen Mannfaltigkeit der Büchertitel eine Menge zweifelhafter Fälle giebt, die auch einen geübten Bibliothekär hie und da in der Auswahl und Behandlung des O. W. unschlüssig machen können, so wollen wir es versuchen, auch hierüber

1. allgemeine Grundsätze aufzustellen; woraus sich dann
2. für jeden zweifelhaften Fall bestimmte Verhaltens-Regeln ableiten lassen.

### §. 2.

#### Allgemeiner Grundsatz in Betreff der Auswahl des Ordnungswortes

Jenes Wort eines Buchtitels muß jederzeit als Ordnungswort ausgehoben werden, welches vor allen andern dazu geeignet ist, „die Stelle des ganzen Titels zu vertreten.“



Bei einem alphabetischen Titelverzeichnisse wird auf den Gegenstand der in einem Werke abgehandelt wird, gar keine Rücksicht genommen; ja es würde zu grossen Verwirrungen Anlaß geben, wenn man sichs zur Regel machen wollte, jedesmal jenes Wort als Ordnungswort auszuheben, welches jenen Gegenstand vorzüglich bezeichnet: die systematische Ordnung allein beschäftigt sich mit dem Gegenstande; die alphabetische hingegen hält sich blos an die Wörter des Titels, als solche. Mithin sind zu der Stelle des O. W. geeignet:

- A) vorzüglich der Geschlechts-Name des Verfassers, oder in Ermangelung dessen
- B) der Geschlechts-Name eines solchen Subjektes, welches als Stellvertreter des Verfassers angesehen werden kann; bei anonymen Titeln aber
- C) das Haupt-Nennwort: und nur dann, wenn der eigentliche\*) Titel gar kein Haupt-Nennwort enthält, kömmt die Reihe

---

\*) Wenn dem eigentlichen Titel noch ein anderer, gleichsam zur Erklärung beigelegt ist, welcher meistens mittelst der Wörtchen „oder“, „d. i.“ u. d. gl. mit dem Erstern in Verbindung steht, so darf das Ordnungswort nur in dem Falle aus dem Letztern genommen werden, wenn in diesem der Name des Verfassers, oder eines Stellvertreters desselben vorkömmt; sonst behält der erste Titel das Recht,



D) an dasjenige Beiwort, oder Fürwort, Nebenwort oder Zeitwort, welches die Stelle eines Haupt-Nennwortes vertritt; und wenn auch von diesen allen keins vorkömmt,

E) an das allererste Wort des Titels.

Einige Beispiele werden diese Rangordnung anschaulich machen,

A) in dem Titel: „Matthissons Gedichte.“ ist „Matthisson“ das O. W.

B) — — „Wiener Musenalmanach auf das Jahr 1802. Herausgegeben von J. Liebel.“ ist „Liebel“ das O. W.

C) — — „Allerneuestes sehr zweckmässiges Prüfungsgeschenk für Normalschulen der k. k. Staaten.“ ist „Prüfungsgeschenk“ das O. W.

D) — — „Was ist besser, Krieg oder Frieden mit den Franzosen?“ ist „besser“ das O. W; denn man könnte auch sagen: „Was ist das Bessere?“ — So auch:

---

das Ordnungswort zu liefern: z. B. in dem Titel: Wie wird man schön? und wie bleibt man schön? Schönheitsmittel für Damen und Herrn.“ Darf nicht das Hauptnennwort „Schönheitsmittel“ aus dem Erklärungstitel; sondern das Wort „schön,“ als Ordnungswort ausgehoben werden, weil dieses gleichsam die Stelle eines Haupt-Nennwortes vertritt; denn man könnte eben so wohl sagen: „Wie wird man eine Schönheit?“



in dem Titel: „Etwas fürs Herz auf dem Wege zur Ewigkeit.“ ist „Etwas“ das O. W.

E) — — „Wer ist sie nun? Schauspiel in fünf Aufzügen.“ ist „Wer“ das O. W.

— — „Heda! oder das Lotto - Büchlein.“ ist „Heda!“ das O. W.

1. Anm. Werke aus dem 15ten und 16ten Jahrhunderte haben nicht selten das Eigenthümliche, daß ihr eigentlicher Titel

a) entweder in eine Art Vorrede von dem Verleger eingekleidet, oder

b) am Schlusse des Werkes bei der Angabe des Druckortes, und Datums unter der Formel „Finit feliciter“ u. d. gl. mit angegeben wird, oder daß sie

c) eigentlich gar keinen bestimmten Titel führen.

In den Fällen a) und b) wird der Bibliothekar leicht die Worte des Titels aus den andern Formeln herausfinden, und nicht etwa die Worte „Frobenius Lectori salutem“. oder „Habe hic benevole Lector“. für den Titel ansehen, und Frobenius oder Lector als O.W. ausheben.

Im letztern Falle c) aber muß man dem Werke jenen Titel geben, den es bei Panzer, oder irgend einem andern berühmten Literator führt, und nur dann, wenn es noch von keinem Literator beschreiben worden (folglich als noch gänzlich unbekannt anzusehen) ist, darf man es wa-



gen, ihm selbst einen passenden Titel zu geben.

2. Anm. Akademische Programmata und ähnliche Gelegenheitschriften haben oft einen Titel, der im Grunde kein Titel ist, indem er nicht den Inhalt der Abhandlung, sondern nur die Gelegenheit angiebt, bei welcher diese erschienen ist, oder der vermeintliche Titel ist oft weiter nichts als eine Dedikation, u. d. gl. Solche uneigentliche Titel müssen indess ganz als wirkliche Titel behandelt werden. Nur zum Behufe des systematischen Kataloges wird es sehr wohl gethan seyn, wenn der Bibliothekär (da er nun einmal das Werkchen in der Hand hat) sich die Mühe nicht verdriessen läßt, den eigentlichen Inhalt desselben auszuforschen, und dann jenem uneigentlichen Titel am Ende zwischen ( ) einen passenden eigentlichen beizufügen.

3. Anm. Die Titel mancher Werke sind in zwei, drei, oder wohl noch mehreren Sprachen zugleich auf dem Titelblatte angegeben. Ist nun die erste dieser Sprachen eine von denen, die lateinische oder deutsche Lettern führen, so wird das O. W. ohne Anstand aus diesem ersten Titel genommen: ist aber dieser griechisch, hebräisch, chaldäisch, syrisc, russisch, u. d. gl. so wird es aus dem nächsten; der deutsche oder lateinische



Lettern hat, ausgehoben und von den OVV. eines jeden der übrigen Titel auf dieses hinzitirt.

4. Anm. Wenn ein Werk in jedem Bande zwei Titelblätter in einerlei Sprache führt (wie es bei solchen zu geschehen pflegt, die zugleich als selbstständige Werke und als Theile eines größern Werkes betrachtet werden) so wird das Haupt-OVV. aus dem allgemeinen Titel genommen, und von dem OVV. eines jeden besondern Titels auf jenes hinzitirt.

### §. 3.

#### Befondere Regeln.

Allein die Fälle A), B), und C) pflegen unter mancherlei Modifikationen vorzukommen, derer jede wieder besondere Verhaltungs-Regeln erfordert.

A) der Geschlechts-Name des Verfassers steht

1. entweder ausdrücklich auf dem Titelblatte; dann wird er ohne Anstand als OVV. ausgehoben:

2. oder er ist erst nach der Vorrede, oder Zueigungsschrift, oder sonst irgendwo im Buche genannt, oder auf eine geheimnißvolle Art in die Worte des Titels selbst verwebt, oder dem Bibliothekäre anderst woher bekannt. In jedem dieser



Fälle wird das Werk zuerst als anonym behandelt, und dann vom Namen des Verfassers mittelst eines Zitir-Zetels auf das OVV. des Titels hingewiesen. (Sieh Beil. E. und F.)

3. oder er ist abgekürzt, z. B. „Mel.“ oder „Melan.“ anstatt „Melancton“ dann wird der abgekürzte Name als OVV. ausgehoben, und ihm der vollständige zwischen ( ) beigesezt, als: „Mel.“ (Melancton).
4. oder er ist nur mit seinen Anfangsbuchstaben angezeigt, dann wird das Werk völlig als anonym behandelt (außer es wüßte der Bibliothekär zuverlässig die wahre Bedeutung jener Anfangsbuchstaben; dann träte die Regel Nro. 2. ein.)

Anm. Ein erdichteter Name passirt im alphabetischen Kataloge für den wahren Namen des Verfassers, so auch ein anagrammatisch verfezter, den man nicht zu enträthseln weiß. \*) Eben so muß auch bei Werken, die einem gewissen Verfaß-

---

\*) Wer sich die Mühe geben will, anonyme und pseudonyme Verfasser mit ihren wahren Namen kennen zu lernen, der kann in folgenden Werken Aufschluß finden: Placcii Theatrum Anonymor. et Pseudon. — Jöchers Gelehrten-Lexikon, und besonders Adelsungs-Supplement dazu, welches aber leider! nicht weiter als bis in den Buchstaben I.



fer unterschoben worden sind, der auf dem Titelblatte fälschlich angegebene Name des Verfassers als OVV. ausgehoben werden; die Anzeige eines solchen Unterschleifes kann man wohl in einem literarisch-kritischen Bücherverzeichnisse fordern, in einem alphabetischen Kataloge aber würde eine berichtigende Gewissenhaftigkeit übel angebracht seyn.

5. Sind mehrere Verfassers zugleich genannt, so ist das Werk entweder

- a) eine Sammlung mehrerer Werke; dann ist der Herausgeber als Verfasser des Ganzen, und wenn der nicht genannt ist, das Ganze als anonym zu behandeln; — nur mit dem Unterschiede, daß dann von dem Namen eines jeden Verfassers einer der gesammelten Abhandlungen auf das OVV. der ganzen Sammlung citirt werde. Denn dergleichen Abhandlungen sind oft auch außer der Sammlung einzeln abgedruckt, und werden daher nicht immer in der Sammlung; sondern auch manchmal einzeln unter ihrem besondern OVV. gesucht: darum muß auch sogar von dem Ordnungsworte einer anonym-

---

geht. — Lawäz Handbuch für Bücherfreunde. — Ant. Alex. Barbier Dictionnaire des Ouvrages anonymes et pseudonymes. 2. Tomes. 4. Paris 1806. u. a. m.



men Abhandlung, welche in irgend einer Sammlung enthalten ist, auf das OVV. dieser letztern zitiert werden. Manchmal sind aber auch mehrere Herausgeber einer Sammlung genannt, oder

b) es ist das Werk selbst, woran mehrere auf dem Titelblatte genannte Verfasser gearbeitet haben, ein einzelnes, nicht aus mehreren isolirten Abhandlungen bestehendes Werk: dann ist der Name des ersten Herausgebers oder Verfassers das Haupt-OVV. auf welches von jedem Namen eines Mitherausgebers oder Mitverfassers insbesondere hinzitiert werden muß.

6. Nicht selten führt ein und der nemliche Verfasser zwei oder mehrere Geschlechts-Namen zugleich oder seine Vor- und Zunamen sind von dem Geschlechts-Namen schwer zu unterscheiden, z. B. Schmidt Phiseldeck, Heller, von Hellersperg, Klamer Schmidt, Quatremère Dijonval, Torquato Tasso, Anquetil du Perron, Salignac de la Mothe Fenelon, Anicius Manlius Tarquinius Severinus Boethius, Ammianus Marcellinus, Marcus Aurelius Antoninus, Cajus Sollius Sidonius Apollinaris, Martianus Mieus Felix Capella, Rutilius Taurus Aemilianus Palladius, u. s. w. u. s. w. Ein geübter



Literator wird sich hier freilich leicht helfen können, indem er weiß, welche unter dergleichen Benennungen bei jedem Verfasser durch das Herkommen den Vorzug über die übrigen erhalten habe; er wird wissen, daß Schmidt Phiseldeck und Klamer Schmidt, mitihren eigentlichen Geschlechts-Namen Schmidt und Heller von Hellersperg eigentlich Hellersperg heiße: ihm wird Dijonval, Taffo, du Perron, Fenelon, Boethius, und jeder andere Verfasser schon unter jenem einzigen Namen bekannt seyn, mit welchem man ihn gewöhnlich allein zu nennen pflegt. Allein ein Aufseher über eine kleine Bibliothek ist nicht immer ein grosser Literator: und in grossen Bibliotheken kann man nicht fordern, daß der Bibliothekär alles durch sich selbst bewerkstelligen solle, was zur vollkommenen Einrichtung der ihm anvertrauten Bibliothek erforderlich ist; hier müssen Leute zu dergleichen Arbeiten, wie das Abschreiben der Büchertitel ist, gebraucht werden, die ebenfalls nicht immer grosse Literatoren seyn können: für diese ist es also nothwendig, folgende Regel für solche Fälle festzusetzen:

Wenn ein Verfasser mehrere Geschlechtsnamen führt, oder der Geschlechtsname von den Vor- und Zunamen schwer zu unterscheiden



ist, so wird der letzte der zweifelhaften Namen als Haupt-OW. ausgehoben, und von jedem der übrigen auf diesen hin zitiert.\*)

7. Bei vielen Verfassern vertritt der Taufname, oder der beim Eintritte in eine gewisse Würde, oder in einen gewissen Orden selbst erwählte, oder erhaltene, Name eines Schutzheiligen, der den Geschlechtsnamen verdrängt, wie z. B. bei Fürstenpersonen, Päbsten, Bischöfen, Kapuzinern, Karmeliten, n. d. gl. die Stelle des Geschlechtsnamens selbst, und wird eben darum auch in den Titelkopien anstatt dieses Letztern als OW. ausgehoben. — Das nemliche ist auch manchmal der Fall mit einem Patronymicum.\*\*)

Anm. Außerdem werden die Vor- und Zunamen, so wie die Patronymica, nebst den Amts- und Ehrentiteln, die dazu beitra-

---

\*) Jöcher, in dessen Gelehrten-Lexikon man sich allenfalls Raths erhollen könnte, bleibt sich selbst nicht immer konsequent, und ist bei weitem nicht vollständig; kann also nicht zur allgemeinen Richtschnur dienen.

\*\*) Manchmal führt ein Verfasser solche Vor- oder Tauf-Namen nebst einem Patronymicum, die einen Bibliothekär in Zweifel setzen, ob dieses oder jener die Stelle des Geschlechtsnamens verrette, und als OW. auszuheben sey. In die-



gen können einen Verfasser von einem andern, der den nemlichen Geschlechtsnamen führt, zu unterscheiden, oder überhaupt Licht auf die Lebensgeschichte eines Verfassers zu verbreiten, unter den ausgezeichnet groß (oder mit rother Dinte) geschriebenen Geschlechtsnamen mit kleinerer Schrift gesetzt. (Sieh die Beilagen D, F, G, H, u. s. w.

B) Was bisher von den Namen der Verfasser als O.W. gesagt worden ist, gilt auch von den Namen ihrer Stellvertreter; nemlich: a) des Herausgebers b) des Übersetzers c) des Kommentators\*).

C) Die besondern Verhaltungs-Regeln in Betreff des Haupt-Nennwortes als O.W. fallen unter folgenden:

---

sem und allen ähnlichen zweifelhaften Fällen, kann man sich dadurch aus der Verlegenheit helfen, daß man den nächsten besten dieser Namen als O W. aushebe, und von dem andern auf diesen hinzitire.

\*) Der Name des Abschreibers bei Handschriften kann nicht als Stellvertreter des Verfassers angesehen, und darf also auch nicht als O W. ausgehoben werden.



## §. 4.

Allgemeinen Grundfaz in Betreff der Behandlung des Ordnungswortes.

Die Ordnungswörter müssen, so viel als möglich vereinfacht werden; denn das Auffinden der Büchertitel wird dadurch sehr erschwert, wenn man ein und das nemliche OW. an zwei, drei, oder noch mehreren Orten des Kataloges (nach den verschiedenen Schreibarten desselben) nachschlagen muß. — Hierauf ergeben sich wieder folgende:

## §. 5.

## Besondere Regeln.

- 1) Alle OW., sie mögen eigene Namen von Personen, oder andere Nennwörter seyn, werden an ihrem ausgezeichneten Plaze im Nennfalle (der einfachen oder vielfachen Zahl, je nachdem es der Titel erfordert) angelegt, wenn sie gleich im Titel selbst in irgend einem andern Beugfalle erscheinen.

Diese und die folgenden Regeln werden vielen Lesern als ein Verstos wider den Iten allgemeinen Grundfaz „Genauigkeit der Titelkopien“ auffallen; dieser Verstos ist jedoch nur scheinbar, indem das Ordnungswort jedesmal im Titel selbst an seinem Plaze und in seiner wirklichen Form wiederholt wird, so daß die Genauigkeit der Titelkopie hinlänglich gesichert ist. Nur eben diese Wiederho-



lung des OVV. könnte also diesen Regeln zum Vorwurfe gereichen. Allein der wesentliche Vorthail, der daraus zum Behufe des Hauptzwekes der Bibliothek-Einrichtung (des schnellen Auffindens) hervorgeht, wird der Mühe dieser Wiederholung reichlich lohnen. Oder ist das schnelle Auffinden der Büchertitel nicht dadurch wesentlich befördert, wenn man alle Titel von einerlei OVV. unmittelbar beisammen findet, die man sonst an zwei, drei, und noch mehreren Orten des Kataloges zusammensuchen müßte?

Aber sollte aus eben diesem Grunde nicht auch jedes OVV. in dem Nennfalle der einfachen Zahl und im männlichen Geschlechte angeetzt werden? — Nein! Denn wer immer einen Buchtitel unter seinem OVV. sucht, der weiß auch vorläufig, ob dieses OVV. in der einfachen oder vielfachen Zahl, und ob es männlichen oder weiblichen Geschlechtes sey, ob es z. B. Kunst, oder Künste, Vie, oder Vies; ob es Anglois, Angloise, oder Angloises heiße u. s. w. mithin macht weder die Zahl, noch das Geschlecht des OVV. eine Verzögerung im Auffuchen; wohl aber die übrigen Formen desselben, derer man sich nicht immer so genau zu erinnern weiß.

- 2) Die verschiedenen orthographischen Formen, worin dasselbe OVV. manchmal auf verschiedenen Titeln



wörter (die keine eigene Namen von Personen sind) ausdehnen und z. B. alle Ensayo, Saggio, Essai, u. s. w. auf Versuch, alle Voyage, Viaggio, Travel, Iter, u. s. w. auf Reise reduzieren zu wollen.

- 5) Ist aber der Titel eines Buches ganz\*) in einer Sprache abgefaßt, deren Lettern völlig von den deutschen und lateinischen verschieden sind, (wie z. B. die griechischen, hebräischen, russischen, u. a.) so wird das OW. — zwar nicht in eine andere Sprache übersetzt — aber doch, um der Einförmigkeit und Pünktlichkeit in der alphabetischen Ordnung willen, mit gleichlautenden lateinischen Lettern; der Titel selbst hingegen mit seinen Original - Lettern abgeschrieben. — Zwar könnte man in grossen Bibliotheken, wo eine beträchtliche Anzahl solcher Werke vorhanden ist, für jede solche Sprache einen besondern Katalog verfertigen, und dann die Original-Lettern auch in den Ordnungswörtern beibehalten. Dieses wollen wir indessen dem Gutbefinden eines jeden Bibliothekärs überlassen.

- 6) Zusammengesetzte Ordnungswörter werden als Ein Wort behandelt,

---

\*) Wenn ihm eine Uebersetzung in lateinischer, deutscher, französischer oder ähnlicher Sprache beigedruckt ist, wird ohnehin das OW. aus dieser genommen. Sieh Beil. G)



mithin ganz an den ausgezeichneten Platz gesetzt, ohne ihre natürliche Ordnung zu verkehren; es mag diese Zusammenfetzung aus was immer für Redetheilen bestehen. So wird man z. B. nicht: Conclufum, Reichshofraths-, sondern Reichs-Hofraths-Conclufum\*); nicht: Fontaine, la, sondern Lafontaine, nicht Rochefou-

- 
- \*) Wenn zwei oder mehrere zusammengesetzte O W. dergestalt mittelst eines Bindwortes (und, oder) vereinigt sind, daß ein gemeinschaftlicher Bestandtheil ihrer Zusammenfetzung erst am Ende (mithin nach dem Bindworte) angefetzt ist, so wird das Erste dieser zusammengesetzten O W. mit dem gemeinschaftlichen (obschon nur am Ende der übrigen ausgedrückten) Zufaze allein als O W. ausgehoben, z. B. aus „Natur- und Völker-Recht“ wird Natur-Recht als O W. ausgehoben. Nur in dem seltenen Falle, wo das letzte (als das Haupt - Nennwort der Zusammenfetzung) vor dem Bindworte mit einem Beiworte, und nach demselben mit einem Hauptworte in Verbindung steht, z. B. „Philosophische- oder Natur-Moral“ — „Bürgerliche- und Staats-Rechts - Lehre.“ wird das Leztere als Haupt - O. W. ausgehoben und vom Erftern mittelst einer Zitation darauf hingewiesen, z. B. auf die Haupt O. W. Natur Moral und Staats-Rechts - Lehre wird von Moral, Philosophische, und von Rechts - Lehre, Bürgerliche, hincitirt,



gen, ihm selbst einen passenden Titel zu geben.

2. Anm. Akademische Programmata und ähnliche Gelegenheitschriften haben oft einen Titel, der im Grunde kein Titel ist, indem er nicht den Inhalt der Abhandlung, sondern nur die Gelegenheit angiebt, bei welcher diese erschienen ist, oder der vermeintliche Titel ist oft weiter nichts als eine Dedikation, u. d. gl. Solche uneigentliche Titel müssen indess ganz als wirkliche Titel behandelt werden. Nur zum Behufe des systematischen Kataloges wird es sehr wohl gethan seyn, wenn der Bibliothekär (da er nun einmal das Werkchen in der Hand hat) sich die Mühe nicht verdriessen läßt, den eigentlichen Inhalt desselben auszuforschen, und dann jenem uneigentlichen Titel am Ende zwischen ( ) einen passenden eigentlichen beizufügen.

3. Anm. Die Titel mancher Werke sind in zwei, drei, oder wohl noch mehreren Sprachen zugleich auf dem Titelblatte angegeben. Ist nun die erste dieser Sprachen eine von denen, die lateinische oder deutsche Lettern führen, so wird das O. W. ohne Anstand aus diesem ersten Titel genommen: ist aber dieser griechisch, hebräisch, chaldäisch, syrisch, russisch, u. d. gl. so wird es aus dem nächsten, der deutsche oder lateinische



Lettern hat, ausgehoben und von den OVV. eines jeden der übrigen Titel auf dieses hinzitirt.

4. Anm. Wenn ein Werk in jedem Bande zwei Titelblätter in einerlei Sprache führt (wie es bei solchen zu geschehen pflegt, die zugleich als selbstständige Werke und als Theile eines größern Werkes betrachtet werden) so wird das Haupt-OVV. aus dem allgemeinen Titel genommen, und von dem OVV. eines jeden besondern Titels auf jenes hinzitirt.

### §. 3.

#### Befondere Regeln.

Allein die Fälle A), B), und C) pflegen unter mancherlei Modifikationen vorzukommen, derer jede wieder besondere Verhaltungs-Regeln erfordert.

A) der Geschlechts-Name des Verfassers steht

1. entweder ausdrücklich auf dem Titelblatte; dann wird er ohne Anstand als OVV. ausgehoben:
2. oder er ist erst nach der Vorrede, oder Zueigungsschrift, oder sonst irgendwo im Buche genannt, oder auf eine geheimnißvolle Art in die Worte des Titels selbst verwebt, oder dem Bibliothekäre anderst woher bekannt. In jedem dieser



Fälle wird das Werk zuerst als anonym behandelt, und dann vom Namen des Verfassers mittelst eines Zitir-Zettels auf das OVV. des Titels hingewiesen. (Sieh Beil. E. und F.)

3. oder er ist abgekürzt, z. B. „Mel.“ oder „Melan.“ anstatt „Melanchton“ dann wird der abgekürzte Name als OVV. ausgehoben, und ihm der vollständige zwischen ( ) beigesezt, als: „Mel.“ (Melanchton).
4. oder er ist nur mit seinen Anfangsbuchstaben angezeigt, dann wird das Werk völlig als anonym behandelt (außer es wüßte der Bibliothekär zuverlässig die wahre Bedeutung jener Anfangsbuchstaben; dann träte die Regel Nro. 2. ein.)

Anm. Ein erdichteter Name passirt im alphabetischen Kataloge für den wahren Namen des Verfassers, so auch ein anagrammatisch versezter, den man nicht zu enträthseln weiß. \*) Eben so muß auch bei Werken, die einem gewissen Verfas-

---

\*) Wer sich die Mühe geben will, anonyme und pseudonyme Verfasser mit ihren wahren Namen kennen zu lernen, der kann in folgenden Werken Aufschluß finden: Placcii Theatrum Anonymor. et Pseudon. — Jöchers Gelehrten-Lexikon, und besonders Adelsungs-Supplement dazu, welches aber leider! nicht weiter als bis in den Buchstaben I.



fer unterschoben worden sind, der auf dem Titelblatte fälschlich angegebene Name des Verfassers als OVV. ausgehoben werden; die Anzeige eines solchen Unterschleifes kann man wohl in einem literarisch-kritischen Bücherverzeichnisse fordern, in einem alphabetischen Kataloge aber würde eine berichtigende Gewissenhaftigkeit übel angebracht seyn.

5. Sind mehrere Verfassers zugleich genannt, so ist das Werk entweder

- a) eine Sammlung mehrerer Werke; dann ist der Herausgeber als Verfasser des Ganzen, und wenn der nicht genannt ist, das Ganze als anonym zu behandeln; — nur mit dem Unterschiede, daß dann von dem Namen eines jeden Verfassers einer der gesammelten Abhandlungen auf das OVV. der ganzen Sammlung citirt werde. Denn dergleichen Abhandlungen sind oft auch außer der Sammlung einzeln abgedruckt, und werden daher nicht immer in der Sammlung; sondern auch manchmal einzeln unter ihrem besondern OVV. gesucht: darum muß auch sogar von dem Ordnungsworte einer anonym-

---

geht. — Lawäz Handbuch für Bücherfreunde. — Ant. Alex. Barbier Dictionnaire des Ouvrages anonymes et pseudonymes. 2. Tomes. 4. Paris 1806. u. a. m.



men Abhandlung, welche in irgend einer Sammlung enthalten ist, auf das OVV. dieser letztern citirt werden. Manchmal sind aber auch mehrere Herausgeber einer Sammlung genannt, oder

b) es ist das Werk selbst, woran mehrere auf dem Titelblatte genannte Verfasser gearbeitet haben, ein einzelnes, nicht aus mehrern isolirten Abhandlungen bestehendes Werk: dann ist der Name des ersten Herausgebers oder Verfassers das Haupt-OVV. auf welches von jedem Namen eines Mitherausgebers oder Mitverfassers insbesondere hincitirt werden muß.

6. Nicht selten führt ein und der nemliche Verfasser zwei oder mehrere Geschlechts-Namen zugleich oder seine Vor- und Zunamen sind von dem Geschlechts-Namen schwer zu unterscheiden, z. B. Schmidt Phiseldeck, Heller, von Hellersperg, Klamer Schmidt, Quatremère Dijonval, Torquato Tasso, Anquetil du Perron, Salignac de la Mothe Fenelon, Anicius Manlius Tarkinus Severinus Boethius, Ammianus Marcellinus, Marcus Aurelius Antoninus, Cajus Sollius Sidonius Apollinaris, Martianus Mieus Felix Capella, Rutilius Taurus Aemilianus Palladius, u. s. w. u. s. w. Ein geübter



Literator wird sich hier freilich leicht helfen können, indem er weiß, welche unter dergleichen Benennungen bei jedem Verfasser durch das Herkommen den Vorzug über die übrigen erhalten habe; er wird wissen, daß Schmidt Phiseldeck und Klamer Schmidt, mit ihren eigentlichen Geschlechtsnamen Schmidt und Heller von Hellersperg eigentlich Hellersperg heiße: ihm wird Dijonval, Tasso, du Perron, Fenelon, Boethius, und jeder andere Verfasser schon unter jenem einzigen Namen bekannt seyn, mit welchem man ihn gewöhnlich allein zu nennen pflegt. Allein ein Aufseher über eine kleine Bibliothek ist nicht immer ein grosser Literator: und in grossen Bibliotheken kann man nicht fordern, daß der Bibliothekär alles durch sich selbst bewerkstelligen solle, was zur vollkommenen Einrichtung der ihm anvertrauten Bibliothek erforderlich ist; hier müssen Leute zu dergleichen Arbeiten, wie das Abschreiben der Büchertitel ist, gebraucht werden, die ebenfalls nicht immer grosse Literatoren seyn können: für diese ist es also nothwendig, folgende Regel für solche Fälle festzusetzen:

Wenn ein Verfasser mehrere Geschlechtsnamen führt, oder der Geschlechtsname von den Vor- und Zunamen schwer zu unterscheiden



ist, so wird der letzte der zweifelhaften Namen als Haupt- O W. ausgehoben, und von jedem der übrigen auf diesen hin citirt. \*)

7. Bei vielen Verfassern vertritt der Taufname, oder der beim Eintritte in eine gewisse Würde, oder in einen gewissen Orden selbst erwählte, oder erhaltene, Name eines Schutzheiligen, der den Geschlechtsnamen verdrängte, wie z. B. bei Fürstenpersonen, Päbsten, Bischöfen, Kapuzinern, Karmeliten, n. d. gl. die Stelle des Geschlechtsnamens selbst, und wird eben darum auch in den Titelkopien anstatt dieses Letztern als O W. ausgehoben. — Das nemliche ist auch manchmal der Fall mit einem Patronymicum. \*\*)

Anm. Außerdem werden die Vor- und Zunamen, so wie die Patronymica, nebst den Amts- und Ehrentiteln, die dazu beitra-

---

\*) Jöcher, in dessen Gelehrten-Lexikon man sich allenfalls Raths erhollen könnte, bleibt sich selbst nicht immer konsequent, und ist bei weitem nicht vollständig; kann also nicht zur allgemeinen Richtschnur dienen.

\*\*) Manchmal führt ein Verfasser solche Vor- oder Tauf-Namen nebst einem Patronymicum, die einen Bibliothekär in Zweifel setzen, ob dieses oder jener die Stelle des Geschlechtsnamens verrette, und als O W. auszuheben sey. In die-



gen können einen Verfasser von einem andern, der den nemlichen Geschlechtsnamen führt, zu unterscheiden, oder überhaupt Licht auf die Lebensgeschichte eines Verfassers zu verbreiten, unter den ausgezeichnet groß (oder mit rother Dinte) geschriebenen Geschlechtsnamen mit kleinerer Schrift gesetzt. (Sieh die Beilagen D, F, G, H, u. f. w.

B) Was bisher von den Namen der Verfasser als O.W. gesagt worden ist, gilt auch von den Namen ihrer Stellvertreter; nemlich: a) des Herausgebers b) des Übersetzers c) des Kommentators\*).

C) Die besondern Verhaltungs-Regeln in Betreff des Haupt-Nennwortes als O.W. fallen unter folgenden:

---

sem und allen ähnlichen zweifelhaften Fällen, kann man sich dadurch aus der Verlegenheit helfen, daß man den nächsten besten dieser Namen als O W. aushebe, und von dem andern auf diesen hinzutire.

\*) Der Name des Abschreibers bei Handschriften kann nicht als Stellvertreter des Verfassers angesehen, und darf also auch nicht als O W. ausgehoben werden.



## §. 4.

Allgemeinen Grundsatz in Betreff der Behandlung des Ordnungswortes.

Die Ordnungswörter müssen, so viel als möglich vereinfacht werden; denn das Auffinden der Büchertitel wird dadurch sehr erschwert, wenn man ein und das nemliche OW. an zwei, drei, oder noch mehreren Orten des Kataloges (nach den verschiedenen Schreibarten desselben) nachschlagen muß. — Hierauf ergeben sich wieder folgende:

## §. 5.

Besondere Regeln.

- 1) Alle OW., sie mögen eigene Namen von Personen, oder andere Nennwörter seyn, werden an ihrem ausgezeichneten Plaze im Nennfalle (der einfachen oder vielfachen Zahl, je nachdem es der Titel erfordert) angelegt, wenn sie gleich im Titel selbst in irgend einem andern Beugfalle erscheinen.

Diese und die folgenden Regeln werden vielen Lesern als ein Verstoß wider den Iten allgemeinen Grundsatz „Genauigkeit der Titelkopien“ auffallen; dieser Verstoß ist jedoch nur scheinbar, indem das Ordnungswort jedesmal im Titel selbst an seinem Plaze und in seiner wirklichen Form wiederholt wird, so daß die Genauigkeit der Titelkopie hinlänglich gesichert ist. Nur eben diese Wiederho-



lung des OVV. könnte also diesen Regeln zum Vorwurfe gereichen. Allein der wesentliche Vorthail, der daraus zum Behufe des Hauptzwekes der Bibliothek-Einrichtung (des schnellen Auffindens) hervorgeht, wird der Mühe dieser Wiederholung reichlich lohnen. Oder ist das schnelle Auffinden der Büchertitel nicht dadurch wesentlich befördert, wenn man alle Titel von einerlei OVV. unmittelbar beisammen findet, die man sonst an zwei, drei, und noch mehreren Orten des Kataloges zusammensuchen müßte?

Aber sollte aus eben diesem Grunde nicht auch jedes OVV. in dem Nennfalle der einfachen Zahl und im männlichen Geschlechte angelegt werden? — Nein! Denn wer immer einen Buchtitel unter seinem OVV. sucht, der weiß auch vorläufig, ob dieses OVV. in der einfachen oder vielfachen Zahl, und ob es männlichen oder weiblichen Geschlechtes sey, ob es z. B. Kunst, oder Künste, Vie, oder Vies; ob es Anglois, Angloise, oder Angloises heiße u. s. w. mithin macht weder die Zahl, noch das Geschlecht des OVV. eine Verzögerung im Auffuchen; wohl aber die übrigen Formen desselben, derer man sich nicht immer so genau zu erinnern weiß.

- 2) Die verschiedenen orthographischen Formen, worin dasselbe OVV. manchmal auf verschiedenen Titeln



vorzukommen pflegt, werden auf die einzige regelmässige reduzirt: und im Falle die klassischen Schriftsteller selbst über die orthographie eines OW. nicht einig seyn sollten, \*) von einer gangbaren Form desselben auf die andere hinzitirt. — So werden z. B. alle Maier, Majer, Mayer, Mair, Mayr, Meier, Mejer, Meyer, und Meyr auf Maier: alle Kaifer, Kayser, Keiser und Keyser, auf Kaiser, alle Zeitung, Zeytung, Zeyttung, Zytung, Zyttunge, auf Zeitung, Boëcius auf Boëthius, Phurnutus auf Cornutus, u. s. w. zurück geführt.

3) Wenn ein sonst bekannter Name als OW. umgekehrt, anagramma-

---

\*) So sind z. B. die besten Schriftsteller noch immer nicht einig, ob sie ck, tz und y beibehalten, oder statt derselben durchgängig k, z, und i oder kk, zz, u. s. w. schreiben sollen, ob sie das C in den lateinisch-und griegisch-deutschen Wörtern durchgängig mit den deutschen C, oder so wie es die Aussprache erfordert, bald mit K, bald mit Z ausdrücken sollen, hier wird es also besonders nothwendig seyn, sich eine allgemeine Regel festzusetzen, und bei jedem solchen Buchstaben, wo dergleichen Wörter gesucht werden könnten, die Sucher mittelst einer Zitation ein für allemal dorthin zu weisen, wo sie der festgesetzten Regeln zu Folge zu finden sind.



tisch verfezt, oder auf eine spöttische Art verhunzt ist, so wird er in seiner wahren Gestalt angefezt und von seiner verunstalteten Form auf diese hingewiesen, z. B. von Sined auf Denis, von Luder, auf Luther, von Iesuwider auf Iesuiten u. f. w.

4) Die eigenen Namen von Personen, die als OW. ausgehoben werden müssen, sind manchmal in eine andere Sprache überfezt, und dürfen, der Vereinfachung wegen, nur in Einer Sprache (und zwar in derjenigen, worin sie am öftesten vorzukommen pflegen) als OW. angefezt, von den übrigen aus aber auf diese hin zitirt werden; so kömmt z. B. der Name des berühmten Wendelsteiner fast immer in seiner lateinischen Überfezung als Cochlearius vor. Vorzüglich aber gilt diese Regel von jenen Namen, die nicht eigentlich überfezt, sondern nur in die grammatische und orthographische Form einer fremden Sprache umgegossen sind, als z. B. Quintus Curtius in Quinte-Curce, Aulus Gellius in Aulugèle, Ioannes in Iean, Horatius in Horaz, Schopper in Sciopius u. f. w.

Lächerlich und abgeschmakt würde es aber seyn. diese Regel auch auf die übrigen Nenn-



wörter (die keine eigene Namen von Personen sind) ausdehnen und z. B. alle Ensayo, Saggio, Essai, u. s. w. auf Versuch, alle Voyage, Viaggio, Travel, Iter, u. s. w. auf Reise reduzieren zu wollen.

5) Ist aber der Titel eines Buches ganz\*) in einer Sprache abgefaßt, deren Lettern völlig von den deutschen und lateinischen verschieden sind, (wie z. B. die griechischen, hebräischen, russischen, u. a.) so wird das OW. — zwar nicht in eine andere Sprache übersetzt — aber doch, um der Einförmigkeit und Pünktlichkeit in der alphabetischen Ordnung willen, mit gleichlautenden lateinischen Lettern; der Titel selbst hingegen mit seinen Original - Lettern abgeschrieben. — Zwar könnte man in grossen Bibliotheken, wo eine beträchtliche Anzahl solcher Werke vorhanden ist, für jede solche Sprache einen besondern Katalog verfertigen, und dann die Original-Lettern auch in den Ordnungswörtern beibehalten. Dieses wollen wir indessen dem Gutbefinden eines jeden Bibliothekärs überlassen.

6) Zusammengesetzte Ordnungswörter werden als Ein Wort behandelt,

---

\*) Wenn ihm eine Uebersetzung in lateinischer, deutscher, französischer oder ähnlicher Sprache beigedruckt ist, wird ohnehin das OW. aus dieser genommen. Sieh Beil. G)



mithin ganz an den ausgezeichneten Platz gesetzt, ohne ihre natürliche Ordnung zu verkehren; es mag diese Zusammenfetzung aus was immer für Redetheilen bestehen. So wird man z. B. nicht: Conclufum, Reichshofraths-, sondern Reichs-Hofraths-Conclufum\*); nicht: Fontaine, la, sondern Lafontaine, nicht Rochefou-

---

\*) Wenn zwei oder mehrere zufammengesezte O W. dergestalt mittelft eines Bindwortes (und, oder) vereinigt find, daß ein gemeinschäftlicher Bestandtheil ihrer Zusammenfetzung erst am Ende (mithin nach dem Bindworte) angefezt ist, so wird das Erste dieser zufammengesezten O W. mit dem gemeinschäftlichen (obschon nur am Ende der übrigen ausgedrückten) Zufaze allein als O W. ausgehoben, z. B. aus „Natur- und Völker-Recht“ wird Natur-Recht als O W. ausgehoben. Nur in dem seltenen Falle, wo das lezte (als das Haupt - Nennwort der Zusammenfetzung) vor dem Bindworte mit einem Beiworte, und nach demselben mit einem Hauptworte in Verbindung steht, z. B. „Philosophische- oder Natur-Moral“ — „Bürgerliche- und Staats-Rechts - Lehre.“ wird das Leztere als Haupt - O. W. ausgehoben und vom Erftern mittelft einer Zitation darauf hingewiesen, z. B. auf die Haupt O. W. Natur Moral und Staats-Rechts - Lehre wird von Moral, Philosophische, und von Rechts - Lehre, Bürgerliche, hinzitirt.



cault, la, sondern La-Rochefoucault oder Laroche foucault; nicht Prévost, Mallet, sondern Mallet-Prévost\*); nicht Mons, van, sondern Van-Mons; nicht Alembert, d', sondern D'Alembert; nicht Barry, Du, sondern Du-Barry als OW. ansetzen.

Anm. Hieher dürfen aber diejenigen Geschlechts-Namen nicht mitgerechnet werden, welche eins der adelichen Vorwörtern Von, De, vor sich führen. So würde z. B. wohl niemand Albrecht von Hallers Schriften unter dem OW. Von-Haller; sondern unter "Haller, Albrecht von, — oder die Fables de Mr. de Florian unter De-Florian, sondern unter Florian, Mr. de, u. d. gl. m. suchen.

---

\*) Bei solchen zusammengesetzten eigenen Namen, die auch als zwei selbstständige Geschlechts-Namen angesehen werden können, wie z. B. auch Cervantes-Saavedra, u. a. wird es sehr wohl gethan seyn, wenn man jedesmal von dem Leztern derselben auf den Erstern zitirt, zum Behufe derjenigen, die das Ganze nicht als Ein zusammengesetztes Wort ansehen, und es mithin etwa unter seinem leztern Bestandtheile suchen. Eben so kann man auch mit denjenigen Namen verfahren, die bald mit, bald ohne Geschlechts- oder Vorwort genannt zu werden pflegen, wie La Rochefoucault, D'Alembert, u. a.



7) Wenn ein Werk zwei verschiedenen Verfassern zugeschrieben und bald unter dem Namen des Einen, bald unter dem Namen des Andern herausgegeben worden ist, so ist es gleichviel, unter welchem von beiden man die verschiedenen Ausgaben solcher Werke setzt; wenn sie nur insgesamt unter dem Namen des Einen stehen, und vom Andern auf diesen hinzitirt wird, Z. B. das Buch *De imitatione Christi*, welches bald den Thomas a Kempis, bald den Abt Gersenius, und das *De vita excellentium Imperatorum*, welches bald den Aemilius Probus, bald den Cornelius Nepos als Verfasser an der Stirne trägt. — Im Titel selbst muß aber jederzeit der (wenn auch nur fälschlich angegebene) Verfasser mit abgeschrieben werden, welcher auf dem Titelblatte des Buches selbst steht.

8) Die akademischen Dissertationen \*) setzen auch nicht selten die Bibliothekäre in eine nicht geringe Verlegenheit, indem diese

---

\*) Da die Dissertationen, besonders in großen Bibliotheken die Verfertigung des alphabetischen Kataloges und nachher auch das Auffuchen der übrigen Büchertitel durch ihre Menge gewaltig



mit sich selbst nicht einig werden können, ob sie den Praeses oder den Defendens oder beide zugleich als Verfasser anerkennen sollen. Manche zerhauen diese gordischen Knoten dadurch, daß sie sich zur Regel machen, durchgehends dem Praeses, oder durchgehends dem Defendenten diese Ehre einzuräumen: allein manchmal heißt es doch ausdrücklich auf dem Titelblatte: „Autor et Defendens,” und eben so oft wieder: „Autore et Praefide.” Soll man nun in diesen Fällen den Titel der Dissertation Lügen strafen? — Freilich wollen viele behaupten: die Herren Praefides seyen fast immer die wahren Verfasser, und nur öfters so gefällig, ihre Arbeiten selbst für Werke ihrer Zöglinge auszugeben. — Diefs mag der kritisch - literarische Geschichtsforscher untersuchen (wenn er andernfalls diese Untersuchung nicht für verlorne Mühe hält); für den Bibliothekär ist es Pflicht, dem Titel eines Werkes aufs Wort zu glauben (sonst müßte er auch alle pseu-

---

verzögern, so wird es sehr wohl gethan seyn, wenn man entweder einen besondern Dissertations - Katalog verfertiget, oder wenigstens bei Verfertigung der Titel - Kopien jene Kleinigkeiten ans Ende aufspart, um das Auffinden der größern Werke früher möglich zu machen.



donymen Verfasser bei ihren wahren Namen nennen!): er hebe also

- a) immer den Namen desjenigen als O W. aus, der sich selbst den Verfasser nennt; und
- b) wenn weder der Präses, noch der Defendent sich diese Ehre ausdrücklich zu-eignet, dann wähle er den Namen des Erstern zum O W. und zitiere vom Namen des Letztern darauf hin, damit man die Dissertation unter beiden finden könne.

## Fünfter Abschnitt.

---

### §. 1.

**Titel-Abschriften im engern Sinne.**

Jene Verhaltungs-Regeln, welche ich bereits oben, bei Gelegenheit der allgemeinen Grundsätze in Betreff der Titelkopien überhaupt, (II Heft S. 17. u. f.) angegeben habe, sind hierbei der Abschrift der Titel im engern Sinne auch insbesondere zu beobachten.

### §. 2.

**Regeln in Betreff des Druckortes, Druckers, Verlegers und der Jahrzahl.**

In Rücksicht des Druckortes, Druckers Verlegers und der Jahrzahl habe ich mir folgende besondere Verhaltungs-Regeln festgesetzt:

II. Heft.

d



1. Die Namen der Orte und Personen, welche hieher gehören, dürfen nicht, wie das O VV. im Nennfalle ausgehoben, sondern sollen mit den Formalien abgeschrieben werden, wie sie im Buche selbst angegeben sind. Denn es kömmt öfters darauf an, zu wissen, ob das Werk an dem angezeigten Orte, oder von der oder den angezeigten Personen wirklich gedruckt, oder verlegt, oder nur in Kommission verhandelt worden sey, u. s. w.

2. Wenn weder Drukort, noch Druker, noch Verleger, noch Jahrzahl angegeben sind, oder eine oder mehrere von diesen Angaben fehlen, so bezeichnet man die Stellen der mangelnden mit Querstrichen (—) damit man in der Folge beim Anblike einer solchen Titelpolie versichert seyn kann, daß diese Angaben nicht im Abschreiben übersehen worden seyen, sondern wirklich mangeln. (Sich Beil. K.)

3. Ist dem Bibliothekäre eine oder mehrere dieser mangelnden Angaben anderstwoher bekannt, so wird es gut seyn, sie an ihren Plaz zu sezen; aber zwischen ( ) um keine Bedenklichkeiten in Betreff der Auflagen zu veranlassen.



4. Erdichtete Drukorte, Verleger, u. f. w. werden als wahre angeſetzt, nur wenn der Bibliothekär die wahren zuverlässig weiß, mag er ſie den erdichteten zwischen ( ) an die Seite ſetzen. — Die nemliche Regel gilt auch von Jahrzahlen, die durch Drukfehler verunſtaltet ſind.
5. Bei Handſchriften kommen der Ort, wo ſie geſchrieben worden ſind, der Name des Abſchreibers, und die Jahrzahl ihrer Vollendung an die Stelle des Drukortes, Druckers, und der Druckjahrzahl; jedoch mit dem Beiſatze MS. damit man die Handſchrift nicht etwa für ein gedrucktes Exemplar halte.
6. Auch die Vor und Zunamen der Drucker und Verleger werden, wenigſtens abgekürzt, oder mit ihren Anfangsbuchſtaben angeſetzt, indem man ſonſt mehrere Individuen, die gleiche Geſchlechtsnamen führen, nicht voneinander unterſcheiden könnte.
7. Wenn die folgenden Theile eines Werkes einen andern Drukort und Verleger, oder andere Jahrzahlen haben, als der Erſte ſo müſſen dieſe an ihrem Plaze auf der Titelpoie beſonders angeſetzt werden (Sieh die Beil. L.) damit man nicht bei der Anſicht eines ſolchen anderſtwo, oder in einem andern



Jahre aufgelegten Theiles in Zweifel gerathe, ob dieser einzelne Theil nicht etwa zu einer andern Auflage des ganzen Werkes gehöre, als der erste.

8. Die Jahrzahl wird allezeit mit arabischen Ziffern geschrieben, weil diese schneller ins Auge fallen, als die römischen. Nur bei Inkunabeln, wo eine durch einen Drukfehler oder irgend eine sonderbare Form auffallende römische, oder mit Worten ausgedrückte, Jahrzahl dazu beiträgt, das beschriebene Exemplar genauer zu charakterisiren, wird diese mit Genauigkeit kopirt, und zuerst dann auch noch zwischen ( ) mit arabischen Ziffern beigelegt.

### §. 3.

#### In Betreff der Bemerkungen.

Während der Verfertigung der Titelnkopien, wo der Bibliothekär (oder derjenige, dem er dieses Geschäfte anvertrauet) ohnehin Buch für Buch in die Hand nehmen und genau untersuchen muß, wird es leicht seyn, und in Einer Arbeit hingehen, den Titelnkopien manchenlei kurze Bemerkungen beizufügen, die ihn in Zukunft bei Verfertigung des systematischen Kataloges und verschiedenen andern Arbeiten vor allerlei Mißgriffen sichern, und ihm nicht selten, auch bei andern Gelegenheiten, doppelte und dreifache Mühe ersparen werden.

Dergleichen kurze Bemerkungen, die in einiger Entfernung unter die Jahrzahl in lateini-



icher Sprache zwischen ( ) gesetzt werden (Sich die Beilagen D. L. und M.) und, wenn dieser Platz nicht hinreichen sollte, unter der Weisung: „Vertatur.“ auf die Kehrseite der Titelskopie hinüberlaufen können, scheinen mir vorzüglich bei folgenden Umständen nöthig zu seyn:

1. Wenn der Titel entweder

a) den Hauptgegenstand des Werkes unrichtig angiebt,\*) wie z. B. Schleis v. Löwenfeld statistisches Wochenblatt, welches sehr verschiedene Gegenstände; aber nur äusserst selten einen statistischen enthält: oder in räthselhaften Ausdrücken, wie z. B. „Straussfedern,“ „das goldene Kalb,“ u. d. gl.

b) wenn er merkwürdige Bestandtheile des Buches, z. B. einen Kommentar, oder eine von einem fremden Verfasser zur Empfehlung des Werkes verfertigte Vorrede eine oder mehrere dem Originaltexte beigedruckte Über-

---

\*) Jedes Mißverhältniß der Titel zu ihren Werken aufzudecken, wäre eine unbillige Forderung an einen Bibliothekär; denn um dieses zu können, müßte er jedes Werk erst mit Aufmerksamkeit durchlesen: es ist also hier bloß von solchen Mißverhältnissen die Rede, welche bei einem flüchtigen Ueberblicke gleich in die Augen fallen, welches eben nicht selten der Fall ist.



setzungen; oder umgekehrt, den einer Übersetzung oder einem Kommentare beigedruckten Originaltext, Kupferstiche, Holzschnitte Landkarten, Musikalien, Tabellen, u. d. gl. verschweigt, oder mehrere derselben angiebt, als das Werk in der That enthält.

2. Wenn der Titel eine ganz andere Form der Bearbeitung vermuthen läßt, als das Werk selbst an sich hat. So ist es z. B. oft unmöglich aus dem Titel an sich zu errathen, ob das Werk in Versen oder in Prosa, in rednerischer, dramatischer romantischer, satyrischer, lexikographischer, philosophischer, historischer Form, oder in Theologischer, Juristischer, oder philosophischer Hinsicht u. d. gl. allein, oder unter mehreren dieser Gesichtspunkte zugleich bearbeitet sey, welches doch meistens bei flüchtiger Durchsicht des Buches sogleich in die Augen fällt.
3. Wenn der Titel in einer von dem Texte des Werkes ganz verschiedenen Sprache abgefaßt ist, ohne daß er diesen Umstand ausdrücklich bemerkt. \*)

---

\*) Denn was im Titel eines Werkes selbst schon angezeigt ist, das wird auch mit die-



4. Wenn sich entweder

- a) das Werk an und für sich, oder die vorhandene Auflage durch Seltenheit, oder
- b) das vorhandene Exemplar insbesondere durch erhebliche Vorzüge vor seines Gleichen, z. B. durch eigenhändige Randglossen von berühmten Gelehrten, Illumination der Kupferstiche, Holzschnitte oder Landkarten, besonderes Papier, Pergament, vorzügliche, z. B. mit Gold oder Silber abgedruckte, Didotische, u. d. gl. Lettern oder Stereotypen, u. s. w. oder durch individuelle Mängel oder Beschädigungen \*) auszeichnet.

5. Endlich auch wenn dem Bibliothekäre eine oder mehrere literarisch-merkwürdige Anekdoten von einem Werke überhaupt, oder von einem einzelnen Exemplare desselben insbesondere, bekannt sind, werden sie hier gewiß sehr gut angebracht seyn.

---

sem an seinem Orte abgeschrieben, und bedarf keiner besondern Bemerkung mehr.

- \*) Bei Befolgung der (I. Heft S. 86) vorgeschriebenen Regel, jedes Buch Blatt für Blatt durch den Daumen laufen zu lassen, und dabei auf die Seitenzahlen Acht zu geben, wird man jeden Defekt eines Exemplares leicht bemerken können.



## Sechster Abschnitt.

---

### Alphabetisches Ordnen.

Die unter Beobachtung der bisher aufgestellten Grundsätze und Verhaltungs-Regeln verfertigten Titelnkopien sind gleichsam die Quaderstücke, woraus nach Belieben jeder erforderliche Katalog erbaut werden kann.

Sobald man nun etliche Duzende solcher Titelnkopien vorrätig hat, soll man sogleich anfangen, diese unter sich in die alphabetische Ordnung, und hiemit den Grund zum alphabetischen Kataloge zu legen,

1. um nicht durch die überhandnehmende Menge dieser Titelnkopien die Arbeit selbst zu erschweren; und vorzüglich
2. um desto früher von dieser Grundlage des alphabetischen Kataloges in Auffuchung der Bücher Gebrauch machen zu können.

So mechanisch nun aber das alphabetische Ordnen der Titelnkopien an sich ist, so giebt es doch in Rücksicht der Rangordnung mancher Ordnungswörter eben so, wie bei ihrer Aushebung schwierige Fälle, die auf allgemeine Grundsätze zurückgeführt und an bestimmte Regeln gebunden werden müssen. Wir wollen also auch hier wieder, wie bei der Verfertigung der Titelnkopien nicht nur auf eine gemeinverständliche Art die mechanischen Handgriffe des alphabetischen Ordners beschreiben, sondern auch



die nöthigen Verhaltungs-Regeln für die dabei vorkommenden zweifelhaften Fälle aus allgemeinen Grundfäzen herleiten.

§. 1.

Mechanische Handgriffe.

Man könnte zwar, um die Titelnkopien, so bald als möglich, in strenge alphabetische Ordnung zu bringen, gleich mit den ersten zwei oder drei derselben den Anfang machen, und dann jede neuerdings gefertigte Titelnkopie alsogleich unter die schon geordneten an gehörigen Plaze einschalten: allein diese Verfahrungsart würde die Verfertigung der Titelnkopien zu sehr verzögern; indem man, wenn das Paquett einmal etwas angewachsen wäre, oft lange nach dem für den neuen Ankömmling passenden Plaze suchen müßte, und am Ende doch leicht zwei Titelnkopien für eine nehmen, und somit der einzuschaltenden einen unrechten Plaz anweisen dürfte.

Noch mehr Gefahren der Verwirrung würde man sich aussetzen, wenn man erst alle Titelnkopien zusammenkommen lassen wollte, um sie alphabetisch zu ordnen; oder wenn man etliche Duzende derselben auf einmal in die genaueste alphabetische Ordnung bringen wollte. Man mache es daher, wie der Maler, welcher sich zuerst nur die rohesten Umrisse zu seinem Gemälde entwirft, und dann eine Parthie nach der andern stufenweise ausarbeitet, bis zuletzt das Gan-



ze in seiner Vollendung dasteht. Auf ähnliche Art ordne man jedes vorhandene Paquett von etlichen Duzenden Titelkopien anfänglich bloß nach dem Ersten Buchstaben ihrer Ordnungswörter; dann nach dem zweiten, dritten, u. s. f. bis die reine alphabetische Ordnung im ihrem vollkommenen Detail hergestellt ist. Doch wir wollen die Handgriffe bei dieser Verfahrensart umständlich auseinander setzen, um jedem Mißverständnisse vorzubeugen.

- a) Man wähle sich eine Tafel oder einen großen Tisch, der vor jeder verwirrenden Einwirkung unberufener Hände gesichert ist, und schreibe mit Kreide die 24 \*) Buchstaben des lateinischen Alphabetes in fol-

---

\*) Da sowohl die Anzahl der Buchstaben des lateinischen Alphabetes, als auch der Ausdruck oder die Bedeutung einiger derselben noch unbestimmt und schwankend ist; diese Unbestimmtheit aber nichts anders, als Verwirrung in der alphabetischen Ordnung hervorbringen könnte, so muß auch diese Unbestimmtheit vorläufig durch festgesetzte Regeln gehoben werden.

Ziehen wir hier den allgemeinen Grundsatz in Betreff der Behandlung des OW. zu Rathe; „Die OW. müssen, so viel als möglich vereinfacht werden, so ergeben sich daraus folgende besondere Regeln:

1. Die Buchstaben i und j, sowohl im großen als kleinen Alphabet; dergleichen auch V und U



chen Entfernungen darauf, daß unter jedem derselben ein Quartblatt Raum genug hat, ohne den Buchstaben selbst zu bedecken.

- b) Nun nehme man das vorhandene Paquett Titelnkopien vor sich auf den bezeichneten Tisch hin; lasse jedoch die zuletzt verfertigte auf ihrem Plaze zurück um den Faden der Ordnung zur weitem Verfertigung der Titelnkopien nicht zu verlieren: oder man halte sich ein eigenes Schreibe-Täfelchen, wo man jedesmal, so oft man wieder eine vorhandene Anzahl Titelnkopien in die alphabetische Ordnung legen will, die Numer der zuletzt verfertigten aufzeichnet.

müssen als Ein und der nemliche Buchstabe betrachtet werden, indem man sie in den Büchertiteln oft mit einander verwechselt antrifft.

2. Die Dipthongen ä, ö, ü, werden als zwei einzelne Buchstaben ae, oe, ue, angesehen, so auch die zusammengesetzten Mitlauter ch, sch, st, u. s. w. weil sie als einfache Lautzeichen keinen bestimmten Plaz in der alphabetischen Ordnung haben, und gewöhnlich nicht mit Einem Schriftzeichen geschrieben oder gedruckt werden; die alphabetische Ordnung aber, ihrer Natur nach, nicht die hörbaren Laute, sondern die sichtbaren Zeichen derselben berücksichtigt.



## Sechster Abschnitt.

---

### Alphabetisches Ordnen.

Die unter Beobachtung der bisher aufgestellten Grundsätze und Verhaltungs-Regeln verfertigten Titelnkopien sind gleichsam die Quaderstücke, woraus nach Belieben jeder erforderliche Katalog erbaut werden kann.

Sobald man nun etliche Duzende solcher Titelnkopien vorrätig hat, soll man sogleich anfangen, diese unter sich in die alphabetische Ordnung, und hiemit den Grund zum alphabetischen Kataloge zu legen,

1. um nicht durch die überhandnehmende Menge dieser Titelnkopien die Arbeit selbst zu erschweren; und vorzüglich
2. um desto früher von dieser Grundlage des alphabetischen Kataloges in Auffuchung der Bücher Gebrauch machen zu können.

So mechanisch nun aber das alphabetische Ordnen der Titelnkopien an sich ist, so giebt es doch in Rücksicht der Rangordnung mancher Ordnungswörter eben so, wie bei ihrer Aushebung schwierige Fälle, die auf allgemeine Grundsätze zurückgeführt und an bestimmte Regeln gebunden werden müssen. Wir wollen also auch hier wieder, wie bei der Verfertigung der Titelnkopien nicht nur auf eine gemeinverständliche Art die mechanischen Handgriffe des alphabetischen Ordners beschreiben, sondern auch



die nöthigen Verhaltungs-Regeln für die dabei vorkommenden zweifelhaften Fälle aus allgemeinen Grundsätzen herleiten.

§. 1.

Mechanische Handgriffe.

Man könnte zwar, um die Titelnkopien, so bald als möglich, in strenge alphabetische Ordnung zu bringen, gleich mit den ersten zwei oder drei derselben den Anfang machen, und dann jede neuerdings gefertigte Titelnkopie alsogleich unter die schon geordneten an gehörigen Plaze einschalten: allein diese Verfahrungsart würde die Verfertigung der Titelnkopien zu sehr verzögern; indem man, wenn das Paquett einmal etwas angewachsen wäre, oft lange nach dem für den neuen Ankömmling passenden Plaze suchen müßte, und am Ende doch leicht zwei Titelnkopien für eine nehmen, und somit der einzuschaltenden einen unrichten Plaz anweisen dürfte.

Noch mehr Gefahren der Verwirrung würde man sich aussetzen, wenn man erst alle Titelnkopien zusammenkommen lassen wollte, um sie alphabetisch zu ordnen; oder wenn man etliche Duzende derselben auf einmal in die genaueste alphabetische Ordnung bringen wollte. Man mache es daher, wie der Maler, welcher sich zuerst nur die rohesten Umriffe zu seinem Gemälde entwirft, und dann eine Parthie nach der andern stufenweise ausarbeitet, bis zuletzt das Gan-



ze in seiner Vollendung dasteht. Auf ähnliche Art ordne man jedes vorhandene Paquett von etlichen Duzenden Titelkopien anfänglich bloß nach dem Ersten Buchstaben ihrer Ordnungswörter; dann nach dem zweiten, dritten, u. s. f. bis die reine alphabetische Ordnung in ihrem vollkommenen Detail hergestellt ist. Doch wir wollen die Handgriffe bei dieser Verfahrensart umständlich auseinander setzen, um jedem Mißverständnisse vorzubeugen.

- a) Man wähle sich eine Tafel oder einen großen Tisch, der vor jeder verwirrenden Einwirkung unberufener Hände gesichert ist, und schreibe mit Kreide die 24 \*) Buchstaben des lateinischen Alphabetes in fol-

---

\*) Da sowohl die Anzahl der Buchstaben des lateinischen Alphabetes, als auch der Ausdruck oder die Bedeutung einiger derselben noch unbestimmt und schwankend ist; diese Unbestimmtheit aber nichts anders, als Verwirrung in der alphabetischen Ordnung hervorbringen könnte, so muß auch diese Unbestimmtheit vorläufig durch festgesetzte Regeln gehoben werden.

Ziehen wir hier den allgemeinen Grundsatz in Betreff der Behandlung des OW. zu Rathe; „Die OW. müssen, so viel als möglich vereinfacht werden, so ergeben sich daraus folgende besondere Regeln:

1. Die Buchstaben i und j, sowohl im großen als kleinen Alphabete; dergleichen auch V und U



chen Entfernungen darauf, daß unter jedem derselben ein Quartblatt Raum genug hat, ohne den Buchstaben selbst zu bedecken.

- b) Nun nehme man das vorhandene Paquet Titeln vor sich auf den bezeichneten Tisch hin; lasse jedoch die zuletzt verfertigte auf ihrem Plaze zurück um den Faden der Ordnung zur weitem Verfertigung der Titeln nicht zu verlieren: oder man halte sich ein eigenes Schreibe-Täfelchen, wo man jedesmal, so oft man wieder eine vorhandene Anzahl Titeln in die alphabetische Ordnung legen will, die Numer der zuletzt verfertigten aufzeichnet.

müssen als Ein und der nemliche Buchstabe betrachtet werden, indem man sie in den Büchertiteln oft mit einander verwechselt antrifft.

2. Die Dipthongen ä, ö, ü, werden als zwei einzelne Buchstaben ae, oe, ue, angesehen, so auch die zusammengesetzten Mitlaute ch, sch, st, u. s. w. weil sie als einfache Lautzeichen keinen bestimmten Plaz in der alphabetischen Ordnung haben, und gewöhnlich nicht mit Einem Schriftzeichen geschrieben oder gedruckt werden; die alphabetische Ordnung aber, ihrer Natur nach, nicht die hörbaren Laute, sondern die sichtbaren Zeichen derselben berücksichtigt.



- c) Nach dieser Vorbereitung lege man eine jede der vorhandenen Titelnkopien zu jenem Buchstaben hin, mit welchem ihr Ordnungswort anfängt, z. B. Baierus zu B, Schopperus zu S, Geschichte zu G, Westenrieder zu W, u. s. w.
- d) Sind alle Titelnkopien auf solche Art ausge-  
theilt, so fange man bei Z an, die durch diese Vertheilung entstandenen Häufchen kreuzweise über einander zu legen, so daß das Häufchen von A oben auf zu liegen kömmt.
- e) Dann fange man mit diesem Häufchen von A wieder an, jede Titelnkopie zu dem Buchstaben hinzulegen, welcher der zweite in ihrem Ordnungsworte ist, z. B. Antoninus zu N, Archenholz zu R, Abbildungen zu B, u. s. w.
- f) Sollten nach dieser zweiten Vertheilung (wovon die Häufchen B, C, u. s. w. der ersten Vertheilung so lange ausgeschlossen bleiben, bis das Häufchen A in vollkommene alphabetische Ordnung gebracht ist) die neuentstandenen Häufchen noch so zahlreich seyn, daß es der Mühe werth ist, so lege man sie wieder von unten auf kreuzweise übereinander, und fange mit dem obenauf liegenden die dritte Vertheilung an, wobei man blos auf den dritten Buchstaben des OVV. Rücksicht nimmt,



so dafs z. B. Abhandlungen unter H, Abregé unter R, Abbildungen wieder unter B, u. f. w. zu liegen kömmt.

- g) Nun werden bei jedem Buchstaben so wenige Titelnkopien liegen, dafs man sie leicht ohne nochmalige Vertheilung in die genaueste alphabetische Ordnung bringen kann. Ist dieses mit den aus der letzten Vertheilung entstandenen Häufchen von A bis Z geschehen, so dafs man die völlig geordneten Titelnkopien an einem nicht bezeichneten Plaze jedesmal mit der beschriebenen Seite abwärts gekehrt auf einander hingelegt hat, so nehme man von dem kreuzweise über einander gelegten Stofse der zweiten Vertheilung das zweite Häufchen; und nachdem man es auch zum drittenmale vertheilt, in die rein alphabetische Ordnung gebracht, und ebenfalls verkehrt auf das schon geordnete erste Häufchen hingelegt hat, verfährt man eben so mit dem dritten, vierten, und übrigen Häufchen der zweiten Vertheilung.
- h) Ist man endlich mit dem ganzen Stofse der zweiten Vertheilung fertig, dann kömmt die Reihe an das Häufchen B von der ersten Vertheilung: und ist auch dieses, gleich dem Häufchen A vollkommen alphabetisch geordnet, und ebenfalls verkehrt auf jenes hingelegt, so behandle man das



Häufchen C, und die übrigen, wie sie nacheinander folgen, eben so: und man wird am Ende, wenn man den verkehrt liegenden Stofs umkehrt, einen beweglichen alphabetischen Katalog von den bis dahin verfertigten Titeln vor sich haben.

- i) Diesen beweglichen Katalog binde man zwischen zwei Pappdeckel mit Bindfaden um ihn in Ordnung zu erhalten.
- k) Hat man nach diesem wieder eine ähnliche Anzahl von Titeln verfertiget, so mache man mittelst obiger Handgriffe ebenfalls einen eigenen beweglichen Katalog: und ist auch dieser alle Handgriffe passiert, so
- l) Binde man den ersten wieder auf, lege ihn neben den zweiten hin, und mache aus beiden Einen, indem man immer bald von dem Einen, bald von dem Andern eine oder mehrere Titeln (je nachdem es die alphabetische Ordnung erfordert) einzeln hinwegnimmt, und an einem dritten Plaze verkehrt aufeinander legt.
- m) Diese Handgriffe wiederhole man mit jedem neuverfertigten Vorrathe von Titeln: und sobald das letzte Paquet auf obige Art den vorigen einverleibt\*) ist,

---

\*) Es ist weder rathsam, noch in einer beträchtlichen Bibliothek thunlich, den ganzen beweglichen



hat man einen vollständigen alphabetischen Katalog in beweglicher Form, mittelst dessen man nun schon im Stande ist, jedes beliebige Buch, das in der Bibliothek vorhanden ist, schnell aufzufinden.

Allein noch ist dieser alphabetische Katalog nicht vollkommen; denn alle jene Titelnkopien, welche einerlei Ordnungswort haben liegen unter einander, wie sie der Zufall zusammengeführt hat: wenn sie andern nicht schon bei der Operation g) nach gewissen Grundsätzen in eine bestimmte Ordnung unter sich gebracht worden sind.

## §. 2.

### Grundsätze und Regeln für das alphabetische Ordnen.

Nun tritt die Frage ein, „In welche Ordnung sollen jene Titelnkopien, die einerlei OW. haben, unter sich gebracht werden?“

---

den Katalog immer in ein einziges Paquet zusammen zu binden: so wie also ein Paquet die Dike einer Spanne übersteigt, theile man es wieder in zwei ab, und zeige auf dem obern Pappendeckel eines jeden die ersten Silben der Ordnungswörter der ersten und letzten darin befindlichen Titelnkopie mit Bleistift an, um das Nachsuchen zu erleichtern, bis der ganze Katalog vollendet ist; dann kann man jene Anfangsilben mit Dinte in Fraktur darauffschreiben.



Ein Blick auf den Zweck des alphabetischen Kataloges wird diese Frage entscheidend beantworten.

Der Zweck des alphabetischen Kataloges ist: .  
Schnelles Auffinden eines jeden in der  
Bibliothek vorhandenen Werkes nach  
dem Ordnungs-Worte seines Titels.

Hieraus folgt unmittelbar, daß

- a) alle Werke des nemlichen Verfassers, und
- b) alle Auflagen des nemlichen Werkes unmittelbar in einer bestimmten Ordnung aufeinander folgen müssen; denn sonst wäre unter mehreren Verfassern von einerlei Geschlechtsnamen derjenige den man sucht, und unter mehreren anonymen Werken von einerlei OVV. die bestimmte Auflage des einen derselben nur mit unnöthigem Zeitverluste zu finden. — Um aber
  - a) alle Werke eines jeden Verfassers aus denen der übrigen, die mit ihm einerlei Geschlechtsnamen führen, heraus zu finden, muß man auf die Tauf- oder andere Beinamen sehen: und
  - b) um alle Auflagen eines jeden Werkes aus denen der übrigen, die das nemliche OVV. haben, herauszufinden, muß man nicht bloß bei diesem allein stehen bleiben, sondern auch auf die mit dem OVV. in Ver-



bindung stehenden übrigen Wörter des Titels sein Augenmerk richten.

Hieraus geht der Grundsatz hervor: die alphabetische Ordnung muß bei Werken von einerlei OW. über dieses hinaus auch auf die mit diesem OW. zunächst in Verbindung stehenden andern Wörter ausgedehnt werden.

Diesem Grundsatz zu Folge lege man (am bequemsten wird dieses bei der Operation g) geschehen.)

1. jedes Häufchen Titelkopien, welche das nemliche Ordnungswort haben, neuerdings auf die mit Buchstaben bezeichneten Plätze des Tisches, indem man bei dieser Vertheilung nicht mehr auf das allen gemeinschaftliche OW, sondern auf die mit diesem zunächst in Verbindung stehenden Wörter d. i.

a) bei Werken, deren Verfasser, oder ein dessen Stelle vertretendes Subjekt, genannt ist, auf die Anfangsbuchstaben der Tauf- oder andern Zunamen: und

b) bei anonymen Werken auf die Anfangsbuchstaben der mit dem OW. verbundenen Beiwörter u. s. w. Rücksicht nimmt.

Nach dieser Manipulation werden z. B. die Werke folgender Michaelis also vertheilt seyn, daß die des August Benedikt M. unter A, II. Heft.



die des Christian Benedikt M. unter C, die des Iohann Benjamin, Iohann Georg, u. s. w. unter I. liegen. — Eben so werden auch folgende Briefe dergestalt vertheilt seyn, daß z. B. Briefe an ein Frauenzimmer unter A, B, auf einer Reise ebenfalls unter A, Die Briefe der Apostel unter D, Br. eines Oheims unter E, Kleine Br. unter K, Kosmopolitische Br. ebenfalls unter K, Br. über Ansbach unter V, Br. über Wahrheit, u. d. gl. ebenfalls unter V, Br. zur Kenntniß u. s. w. unter Z liegen.

Schon aus diesen wenigen Beispielen wird jeder leicht einsehen, daß damit die erwünschte Ordnung noch nicht völlig hergestellt sey; denn

- a) es giebt manchmal zwei oder mehrere Verfasser, die nicht nur einerlei Geschlechtsnamen, sondern sogar auch einerlei Tauf- oder Vornamen haben:
  - b) auch haben nicht selten mehrere anonyme Schriften nicht nur einerlei OW., sondern sogar die nemlichen Bei- oder Vorwörter zunächst mit dem OW. verbunden.
1. bei allen diesen muß nun wieder eine sorgfältige Auscheidung vorgenommen werden, indem man bei a) auf die fernern Prädikate Rücksicht nimmt, und wo diese nicht entscheiden, sich in Gelehrten Lexicis Raths er-



holet; bei b) hingegen die weiter vom OW entfernten Wörter berücksichtigt.

### §. 3.

#### Verbindung der chronologischen Ordnung mit der alphabetischen.

Nachdem nun die sämtlichen Werke eines jeden Verfassers, unmittelbar zusammengebracht, und die verschiedenen Auflagen eines jeden anonymen Werkes von allen andern die mit ihm einerlei OW. haben, rein ausgeschieden worden sind, so dringen sich uns folgende zwei Fragen auf:

- a) In welche Ordnung sollen die Werke eines jeden Verfassers, und dann
- b) die verschiedenen Auflagen eines jeden Werkes, unter sich, gebracht werden?

Hier könnte man die alphabetische Ordnung verlassen, und zur chronologischen übergehen, um sich die Mühe der Verfertigung eines besondern chronologischen Titelerzeichnisses zu ersparen: und wenn durch diese Abweichung von der alphabetischen Ordnung der Zweck der chronologischen erreicht werden könnte, so würde diese Verbindung beider Ordnungen mit einander meinen völligen Beifall haben.

Es wird also der Mühe lohnen, diesen Vorschlag näher zu prüfen.

Der Zweck des chronologischen Titelerzeichnisses ist:



Eine leichte Übersicht derjenigen Werke zu gewähren, welche in einem gewissen Zeitraume ans Licht getreten sind.

Das Bedürfnis einer solchen Übersicht ist aber jederzeit durch Neben-Rücksichten modificirt; denn es ist dem Literator nie darangelegen, zu erfahren, welche Werke in diesem oder jenem Zeitraume überhaupt, sondern

- a) in diesem oder jenem Lande, in dieser oder jener Provinz oder Stadt, oder
- b) in dieser oder jener Offizin, oder
- c) von diesem oder jenem Verfasser erschienen seyen.

Die Modifikation a) setzt die Verbindung der geographischen Ordnung mit der chronologischen voraus, und geht zu sehr ins allgemeine, als daß das Bedürfnis dieser geographisch - chronologischen Ordnung durch ihre Verbindung mit der alphabetischen befriedigt werden könnte, ohne die letztere dergestalt zu zertrümmern, daß jedes Land, jede Provinz, und jede Stadt eine eigene chronologisch - alphabetische Ordnung bekäme, wodurch die Bestimmung und der eigentliche Zweck der alphabetischen Ordnung gänzlich hintangesezt werden müßte.

Die Nothwendigkeit eines eigenen geographischen Titilverzeichnisses ist also außer allen Zweifel: so wie es offenbar ist, daß durch dieses einzige Verzeichniß der Zweck



der chronologischen und geographischen Ordnung zugleich erreicht werden könne. Es ist aber nicht nöthig, in diesem geographisch-chronologischen Verzeichnisse die Büchertitel ganz einzuschreiben; sondern es wird seinem Zwecke schon alsdann entsprechen, wenn es in der Form eines auf den alphabetischen Katalog hinweisenden Registers abgefaßt ist, wozu wir ebenfalls an seinem Orte eine ausführliche Anleitung geben werden.

Auch die Modifikation b) ist durch ihre geographische Natur zur Vereinigung mit dieser geographisch-chronologischen Ordnung, als eine Unterabtheilung derselben, geeignet, indem die Offizinen in der Regel immer an einem bestimmten Ort gebunden sind.

Ganz anders verhält es sich aber mit der Modifikation c) indem die Schriftsteller bald in diesem, bald in jenem Lande oder Orte sich aufhalten, und ihre Werke bald dort, bald da drucken lassen, so daß sie nicht ohne äußerst ermüdende Wiederholungen, und unter manchen unauflöslchen Zweifeln, in die geographische Ordnung zu bringen wären. Um diese Verlegenheiten zu vermeiden, darf man die Verfasser nicht nach dem wandelbaren Prädikate des Ortes, wo sie sich aufhielten, oder ihre Werke drucken ließen, sondern nach dem in der Regel unveränderlichen ihres Namens, d. h. nicht in geographischer, sondern in alpha-



betischer Ordnung aufführen, die, wie wir eben gezeigt haben, mit der geographisch-chronologischen unvereinbar ist.

Das Bedürfnis der Modifikation c) der chronologischen Ordnung läßt sich also am füglichsten dadurch befriedigen, wenn man diese, in so ferne sie durch Rücksicht auf die Verfasser modifizirt wird, mit der alphabetischen Ordnung in Verbindung setzt, indem man im alphabetischen Kataloge selbst die Werke eines jeden Verfassers, unter sich, chronologisch, d. h. nach den Jahrzahlen ihrer Erscheinung, ordnet.

Bei den verschiedenen Auflagen Eines Werkes muß um so mehr ebenfalls die chronologische Ordnung eintreten, da in der Regel die Worte des Titels immer die nemlichen sind, und nur die Jahrzahl (und manchmal auch die Drukorte) als Unterscheidungs-Merkmale dienen können.

Da aber zwischen zwei Auflagen Eines Werkes nicht selten ein oder mehrere andere Werke des nemlichen Verfassers gedruckt worden sind, so würde noch immer eine gewisse Unordnung unter den Werken Eines Verfassers herrschen, wenn man sie ohne weiters chronologisch geordnet hätte: Es müssen also bei dem Namen eines jeden Verfassers erst die verschiedenen Ausgaben eines jeden seiner Werke von einander ausgeschieden, dann



1. die verschiedenen Ausgaben eines jeden Werkes unter sich, und endlich erst
2. die verschiedenen Werke des nemlichen Verfassers wieder unter sich chronologisch geordnet werden; indem jedem Werke, das in mehreren Auflagen vorhanden ist, durch die Jahrzahl der Ersten Auflage sein Plaz in der chronologischen Ordnung der übrigen Werke bestimmt wird.

Auf diese Art erhält man endlich einen vollständigen alphabetischen Katalog über die ganze Bibliothek, der, ohne den mindesten Nachtheil der alphabetischen Ordnung, zugleich so eingerichtet ist, daß er zum Theile auch die Bestimmung eines chronologischen Titelverzeichnisses erfüllt.

Dieser Katalog ist aber beweglich: er könnte also mit der Zeit leicht wieder in Unordnung gebracht, mithin zur Erfüllung seiner Bestimmung untauglich gemacht werden. Um dieses zu verhüten, muß jedes Paquett desselben immer mit Bindfaden sorgfältig zusammengebunden werden.

Diese Sorgfalt bringt aber auch nothwendig die Unbequemlichkeit mit sich, daß man bei jedem Gebrauche dieses Kataloges genöthiget ist, ein oder mehrere Paquette auf und wieder zu binden.



Man darf sich daher die Mühe oder Kosten nicht reuen lassen, diesen beweglichen Katalog auf ganze Bögen Papier abzuschreiben oder durch eine geschickte Hand sauber und leserlich abschreiben zu lassen, um einen unbeweglichen Katalog zu erhalten, und alsdann die in Form eines alphabetischen Kataloges geordneten Titelnkopien durch ähnliche Manipulationen auch in andere zur völligen Brauchbarkeit der Bibliothek erforderliche Kataloge umwandeln zu können, wie wir in der Folge zeigen werden.

Nur müssen wir zuerst ein Par Worte von Auscheidung der Doubletten sprechen, wozu nun der bequemste Zeitpunkt ist, indem die eben hergestellte alphabetische Ordnung selbst alle Titelnkopien von verschiedenen Exemplaren der nemlichen Ausgabe eines jeden Werkes unmittelbar zusammen gebracht hat.

## Siebenter Abschnitt.

---

### §. 1.

#### Auscheidung der Doubletten.

Es ist zwar in einer zum öffentlichen Gebrauche bestimmten Bibliothek sehr gut, wenn von Werken die häufig gesucht und benützt zu werden pflegen, zwei oder mehrere Exemplare vorhanden sind. Allein der geringe Fond



der meisten Bibliotheken macht es dennoch rathfamer, sich jedesmal mit Einem Exemplare zu begnügen, und die schon vorhandenen Doubletten theils zu vertauschen, theils zu verkaufen, um die Bibliothek mit desto mehr andern wichtigen Werken, die ihr noch mangeln, zu bereichern.

Doubletten nennt man zwei durch keinen wesentlichen Umstand von einander unterschiedene Exemplare von Einer und der nemlichen Auflage eines Werkes.

Nicht Doubletten sind also Exemplare

- a) von verschiedenen Auflagen eines Werkes,
- b) von der nemlichen Auflage, wenn sie (wie es bei Inkunabeln öfters vorkömmt) durch einzelne anderst gesezte Blätter, andere Holzschnitte u. d. gl. verschieden sind,
- c) wenn das eine Exemplar auf ordinäres Papier, das andere aber auf Pergament, Velinpapier, u. d. gl. gedruckt ist,
- d) wenn das Eine illuminirte, das Andere aber schwarze Holzschnitte, Kupferstiche, Landkarten u. d. gl. hat,
- e) wenn das Eine rubrizirt ist, das Andere aber nicht,
- f) wenn sich das Eine vor dem Andern durch original-handchriftliche Rand-Glof-



fen, eingeschossene Kupferstiche, die nicht zu dieser Auflage gehören, u. d. gl. besondere Vorzüge auszeichnet.

Wenn der Unterschied nur darin besteht, daß bei dem einen Exemplare ein Register oder ein Anhang u, d. gl. mangeln, oder einige Blätter herausgerissen oder beschmutzt sind, gehören sie zwar unter die Doubletten; jedoch wird jeder Bibliothekär so klug seyn, nicht das vollständige, sondern das defekte Exemplar zu veräußern.

Damit nun die Titel jener Doubletten, die man zu veräußern gedenkt nicht in den bleibenden Katalog mit abgeschrieben werden, wo man sie nachher wieder ausstreichen müßte, so gehe man vor dem Abschreiben ein Paquett des beweglichen Kataloges nach dem andern Blatt für Blatt durch, nehme die sämtlichen doubletten Titelkopien in der Ordnung, wie sie aufeinander folgen, heraus, und lege sie in der nemlichen Ordnung verkehrt auf einander hin.

Hat man so die Titel der Doubletten aus dem ersten Pakette ausgesondert, so suche man die ihnen entsprechenden Werke selbst in der Bibliothek auf, vergleiche sie genau miteinander stelle dann jedesmal das besser konservirte oder schöner eingebundene Exemplar wieder an seinen vorigen Platz, und schalte seine Titelkopie ebenfalls wieder an ihrem Orte in den beweglichen Katalog ein: die schlechtern Exem-



plare von jeder Doublette stelle man aber an einem besondern dazu bestimmten Plaze nach ihren systematischen Abtheilungen, Formaten und Numern wieder ordentlich auf (ohne sich durch die Lücken in der Numern - Reihe irre machen zu lassen) und halte sich ein besonders Verzeichniß über die Numern der ausgeschiedenen Doubletten, oder man schreibe in dem allgemeinen Numern - Repertorium (Beil. C.) zu jeder solchen Numer: Doubl. um sie in der Folge an neuangeschaffte Werke vergeben zu können.

Setzt man diese Ausscheidungs - Methode durch alle Pakette des beweglichen Kataloges fort, und erhält die ausgeschiedenen Titelkopien in ihrer alphabetischen Ordnung, so erhält man am Ende eine besondere Doubletten - Bibliothek und einen beweglichen Doubletten - Katalog, mittelst dessen man jede Doublette eben so schnell wie jedes andere Buch in der Bibliothek, finden kann.

So oft dann eine Doubletten - Numer an ein anders Werk vergeben wird, streiche man im Numern - Repertorium das Wort Doubl. und das alphabetische Ordnungs - Wort aus, und schreibe das Ordnungs - Wort des neuen Werkes dafür hin, damit keine Unordnung entstehe.



## §. 2.

Wie soll der alphabetische Katalog abgeschrieben werden?

Der Zweck eines auf ganze Bogen abzuschreibenden alphabetischen Kataloges ist im Grunde der nemliche, wie bei dem aus einzelnen Quartblättern bestehenden beweglichen; nemlich: daß man

- a) den Titel eines jeden in der Bibliothek vorhandenen Werkes an seinem bestimmten Plaze in der alphabetischen Ordnung, und
- b) mittelst der dem Titel beigefügten Bezeichnungen des Buches das Werk selbst an seinem bestimmten Plaze in der Bibliothek ohne Anstand finden könne.

In Hinsicht auf diesen Zweck ist also seine Bestimmung gleich mit jener der auf einzelne Quartblätter geschriebenen Titelkopien: und der Unterschied zwischen beiden besteht blos darinn, daß diese dazu dienen mußten, nicht nur die alphabetische, sondern in der Folge auch jede andere nöthig befundene Ordnung unter den sämtlichen Büchertiteln herzustellen; jener aber hauptsächlich dazu bestimmt ist, die durch einzeln geschriebene Titelkopien hergestellte alphabetische Ordnung unverändert zu erhalten. Gleichwie nun zur Herstel-



Iung einer Ordnung Beweglichkeit nothwendig ist; so wird zur Erhaltung oder Fixirung der hergestellten Ordnung Unbeweglichkeit erfordert. Der Unterschied des beweglichen und unbeweglichen Kataloges besteht also nicht in ihren Bestandtheilen; sondern nur in der äuffern Form.

Es ist also vor allem die Frage:

In welchem Formate soll der alphabetische Katalog abgeschrieben werden?

Zur Beantwortung dieser Frage müssen folgende Grundsätze in Erwägung gezogen werden:

- a) Je kleiner das Format ist, desto mehr Raum geht auf die leeren Ränder verloren; desto mehr Papier wird also erfordert.
- b) Je kleiner das Format des Kataloges ist, desto weniger Büchertitel kann man beim Nachschlagen mit Einem Blike überschauen; desto weniger wird also das schnelle Auffinden befördert.

Diesen beiden Grundsätzen zu Folge ist also das grösste Format das beste, d. h. der alphabetische Katalog wird am zweckmässigsten und vortheilhaftesten in Folio abgeschrieben: und zwar nicht in gespaltenen Kolumnen, weil

- a) die Kolumen wieder leere Zwischenräume erfordern, und



- b) die Büchertitel jenen Raum, der ihnen in der Breite genommen wird, in der Länge der Kolumne einnehmen müßten, wodurch ebenfalls der schnelle Überblick mehrerer Titel zugleich eingeschränkt würde.

Übrigens müssen in dem unbeweglichen Kataloge eben so, wie in dem beweglichen alle jene Merkmale<sup>an</sup> ausgezeichneten Plätzen stehen, um auf den ersten Blick ins Auge zu fallen, welche

- a) das Werk selbst, oder
- b) die Auflage charakterisiren, oder
- c) den Ort, wo sich das Werk in der Bibliothek befindet, anzeigen.

Hieraus ergibt sich die innere Form des abzuschreibenden Kataloges. Es muß nemlich jede Folio-Seite in fünf senkrechte Räume abgetheilt werden,

- 1) für das alphabetische Ordnungswort,
- 2) für den Titel selbst,
- 3) für die Merkmale der Auflage,
- 4) für das Format, und
- 5) für die Merkmale des Ortes, wo sich das Werk in der Bibliothek befindet.

Da aber, nach der zuletzt empfohlenen Bezeichnungs-Methode, die Bücher nach ihren Formaten numerirt sind, so kann man, zur Ersparung des Raumes, die Angabe des Formates mit zu den Merkmalen des Ortes rechnen, mit-



hin jede Folio - Seite des Kataloges nur in vier Kolumnen abtheilen. (Sieh Beil. N.)

Auf Ersparung des Raumes oder Papiere darf nur in so ferne Rücksicht genommen werden, als diese Häuslichkeit mit dem Zwecke und der Bestimmung des abzuschreibenden Kataloges nicht in Kollision kömmt. Da nun in jeder Bibliothek immerhin auf künftigen Zuwachs angetragen werden muß, so dürfen die Bücher-Titel nicht unmittelbar an einander abgeschrieben werden; sondern es muß immer von einem zum andern ein verhältnismäßiger\*) leerer Raum gelassen werden, damit man die in vielen Jahren noch zu aquirirenden Bücher jedesmal an den gehörigen Plätzen eintragen könne, ohne daß man zu frühzeitig seine Zuflucht zu einem Supplement-Kataloge nehmen müsse.

Ist der Katalog zum Druke bestimmt (welches wenigstens bei grossen Bibliotheken sehr zu wünschen wäre), so wird es gewiß jedem Literatur - Freunde sehr willkommen seyn, den

---

\*) Wenn der Abschreiber nicht schon vorläufig so ziemlich mit der Literatur bekannt ist, um das Verhältniß dieser leeren Zwischen-Räume beiläufig bestimmen zu können, so darf er nur einen oder mehrere gedruckte Kataloge vor sich hinlegen und mit dem abzuschreibenden vergleichen, um zu sehen, welche Ordnungswörter mehr oder minder häufig vorzukommen pflegen.



Werken eines jeden Verfassers eine kurze Biographie vorangeschikt zu finden; so ferne nemlich der Bibliothekär dergleichen Notizen aus den bekannten literarisch - biographischen Hilfs-Quellen oder aus Privat - Bekanntschaften schöpfen kann. Doch dürfen diese biographischen Notizen der Verfertigung des Kataloges kein Hinderniß in den Weg legen; mithin nicht eher in diesen eingetragen werden, als bis er ganz vollendet ist.

### §. 3.

Wie sind jene Bücher der Bibliothek einzuverleiben, welche während der Verfertigung oder nach Vollendung des alphabetischen Kataloges ankommen?

Uneingebundene oder blos geheftete Werke sind nicht als Bestandtheile einer Bibliothek (sondern noch als Artikel eines Waaren-Lagers) zu betrachten, und sollen mithin nur in äußerst wichtigen Fällen, die eine Ausnahme von der Regel heischen, zum Gebrauche hergegeben werden, weil sie auf solche Art in kurzer Zeit so übel zugerichtet seyn würden, daß sie des Einbindens gar nicht mehr werth wären.

Der Bibliothekär soll also sorgfältig darauf bedacht seyn, daß die neuangekommenen uneingebundenen Bücher so bald als möglich



einen dauerhaften Einband erhalten, um dem gemeinnützigen Gebrauche nicht zu lange verenthalten zu werden. Aus eben diesem Grunde müssen solche Bücher, so bald sie durch ihren Einband zu Bestandtheilen der Bibliothek geeignet sind, auch ohne Verzug auf folgende Art dazu erhoben werden.

- 1) Vor allem muß für jedes neuangekommene Buch der seinem Inhalte und Formate zukommende Plaz in der Bibliothek ausgemittelt werden.
- 2) Nach diesem wird das Buch selbst sogleich mit der Inschrift seiner systematischen Klasse und mit der in dieser Klasse bei seinem Formate noch nicht vergebenen Nummer bezeichnet.
- 3) Dann wird eine Titelnkopie davon gefertigt.
- 4) Diese Titelnkopie wird,
  - a) wenn der bewegliche alphabetische Katalog noch nicht fertig ist, den alphabetisch zu ordnenden Titelnkopien beigefügt;
  - b) wenn dieser schon fertig ist, an dem gehörigen Orte in denselben eingeschaltet;
  - c) wenn er aber schon abgeschrieben ist, an der ihr zukommenden Stelle eingetragen, und endlich den übrigen



schon abgeschriebenen und zu fernern Manipulationen bestimmten Titelnkopien beigeſellet.

#### §. 4.

#### Supplement-Katalog.

Sollte die Titelnkopie eines neuangekommenen Werkes in den alphabetiſchen Katalog an der ihr zukommenden Stelle aus Mangel des Raumes nicht mehr eingetragen werden können (welches jedoch, wenn dieſer Katalog mit verhältnißmäßigen Zwischenräumen abgeſchrieben worden iſt, erſt nach vielen Jahren ſich zutragen kann) ſo binde man dieſe Titelnkopie zwiſcher zwei Pappendekel, und betrachte ſie als die Grundlage zu einem beweglichen alphabetiſchen Supplement-Kataloge, welchem in der Folge alle jene Titelnkopien, die auf gleiche Art in dem abgeſchriebenen Kataloge keinen Platz mehr finden, in alphabetiſcher Ordnung einverleibt werden, bis endlich dieſer bewegliche Supplement-Katalog ſo ſehr angewachſen ſeyn wird, daß es der Mühe werth iſt, ihn auf eben die Art, wie den erſten Katalog in Folio abzuschreiben.

Damit aber dieſe Titelnkopien im ſystematiſchen Kataloge nicht zu lange vermißt werden dürfen, ſo mache man für dieſen von jeder derſelben eine beſondere Abſchrift: wobei ſichs



von selbst versteht, daß die Titelnkopien des Supplement-Kataloges, wenn sie einmal in Folio abgeschrieben sind, nicht mehr dem systematischen Kataloge einverleibt werden dürfen, damit sie nicht doppelt darin vorkommen.

Ende des Zweiten Heftes.





und die Theilhaber des 2ten  
 Theils, welche in dem 1ten  
 Theile, nach dem 1ten Theile  
 der Theilhaber des 1ten  
 Theils, nach dem 1ten Theile

### Der 1te Theil der Theilhaber des 1ten Theils

Der 1te Theil der Theilhaber des 1ten Theils  
 Der 1te Theil der Theilhaber des 1ten Theils  
 Der 1te Theil der Theilhaber des 1ten Theils



Der 1te Theil der Theilhaber des 1ten Theils  
 Der 1te Theil der Theilhaber des 1ten Theils  
 Der 1te Theil der Theilhaber des 1ten Theils

Der 1te Theil der Theilhaber des 1ten Theils  
 Der 1te Theil der Theilhaber des 1ten Theils  
 Der 1te Theil der Theilhaber des 1ten Theils

Der 1te Theil der Theilhaber des 1ten Theils  
 Der 1te Theil der Theilhaber des 1ten Theils  
 Der 1te Theil der Theilhaber des 1ten Theils

Der 1te Theil der Theilhaber des 1ten Theils  
 Der 1te Theil der Theilhaber des 1ten Theils  
 Der 1te Theil der Theilhaber des 1ten Theils

Der 1te Theil der Theilhaber des 1ten Theils  
 Der 1te Theil der Theilhaber des 1ten Theils  
 Der 1te Theil der Theilhaber des 1ten Theils



V e r s u c h  
eines  
vollständigen Lehrbuches  
der  
Bibliothek-Wissenschaft  
oder  
Anleitung zur vollkommenen Geschäftsführung  
eines  
Bibliothekärs  
in  
wissenschaftlicher Form abgefaßt  
von  
M a r t i n S c h r e t t i n g e r  
Kön. Baier. Hofbibliothek - Kustos.

---

III. Heft.

---

München, 1810.

In Kommission bei JOSEPH LINDAUER, und in allen  
soliden Buchhandlungen Deutschlands.



Versuch

eines

vollständigen Lehrbuches

der

Bibliothek-Wissenschaft

oder

Anleitung zur vollkommenen Geschäftsführung

eines

Bibliothekars

in

wissenschaftlicher Form abgefaßt

von

Martin Scherzinger

Herrn Rector Hofbibliothek-Magister

III. Heft

München, 1850.

In Commission bei J. Neumann, Neudamm, und in allen  
solchen Buchhandlungen, Buchdruckereien



---

## V o r r e d e.

---

**W**enn je die öffentlichen Urtheile der besten kritischen Blätter als die Stimme des Publikums betrachtet werden dürfen, so haben die beiden ersten Hefte dieses Lehrbuches eine so günstige Aufnahme gefunden, welche ich kaum zu hoffen gewagt habe. Meine Dankgefühle theilen sich zwischen dem mir ertheilten Lobe, und den mit Bescheidenheit geäußerten Rügen. Dafs die Lezteren nicht zu tauben Ohren gesprochen waren, habe ich, so viel als möglich, in gegenwärtigem dritten Hefte zu beweisen gesucht: und dafs mich die Ersteren nicht zur eiteln Selbstgefälligkeit verleitet haben, glaube ich



durch das offenherzige Bekenntniß zu beweisen, daß ich einen groffen Theil derselben der edelmüthigen Absicht meiner Herren Rezensenten zuschreibe, mir den zur Bearbeitung eines bisher fast ganz unkultivirten Feldes der Literatur nöthigen Muth zu stärken, welcher in der That durch mancherlei merkantilische Hindernisse beinahe zum Sinken gebracht worden wäre.

Eine durch die sonderbarsten Zufälle begünstigte Buchhändler - Intrigue war nämlich das Haupthinderniß, welches sich der Erscheinung dieses dritten Heftes entgegenstemmte. Allein gleichwie es ein allgemeines Naturgesetz zu seyn scheint, daß in der physischen sowohl als in der moralischen Welt-Ordnung das Uebel immer die Mutter des Guten seyn muß; so hat auch diese Verzögerung den Vortheil mit sich gebracht, daß ich während dieser Zeit so glücklich war, eine mir bisher nur in einem verzerrten Schattenrisse bekannte Methode der Bibliothek - Einrichtung genau und praktisch kennen zu lernen, die ich eben darum, weil sie mit den im ersten Hefte dieses Lehrbuches aufgestellten Grundsa-



zen im Widerspruche \*) zu seyn scheint, um so lieber der von mir früher empfohlenen Methode an die Seite setzen wollte, um dadurch öffentlich zu beweisen, daß ich nicht hartnäckig einer vorgefaßten Meinung anhänge, sondern dem Guten und Nützlichen Gerechtigkeit widerfahren lasse, wo und wie ich es immer kennen lerne.

Die ausführliche Darstellung dieser von den vorhergehenden vom Grunde aus verschiedenen Einrichtungs - Methode gab mir zugleich Gelegenheit, einen nicht unwichtigen Punkt, welchen ich im I. Hefte zu flüchtig übergangen hatte, die Manipulation bei Klassifizierung einer Bibliothek, in welcher alle Bücher sich in der größten Unordnung durcheinander befin-

---

\*) Dieser Widerspruch ist aber in der That nur scheinbar; denn was ich dort von der strengsystematischen Aufstellung der Bücher behauptet habe, ist und bleibt unwidersprechlich wahr. Nur dachte ich damals nicht daran, daß man wohl, um andere wichtige Vortheile zu erreichen, von der systematischen Strenge etwas nachlassen dürfe.



den, etwas ausführlicher nachzuholen, welches manchem angehenden Bibliothekäre sehr willkommen seyn dürfte.

Das Vierte und letzte Heft dieses Lehrbuches mit einem vollständigen Sachen-Register über das ganze Werk wird bis zur Michaelis-Messe 1811 ganz gewiss erscheinen.

München den 3ten August 1810.

Der Verfasser.

---



---

## Inhalts - Anzeige des III. Heftes.

---

### Erster Abschnitt.

Nothwendigkeit eines systematischen Kataloges.

§. 1.

Die Bearbeitung der sogenannten Bibliothek - Schätze muß dringendern Bibliothek-Bedürfnissen weichen.

§. 2.

Welche sind diese dringendern Bedürfnisse?

§. 3.

Begriff des Real - Kataloges und des systematischen.

§. 4.

Welcher aus beiden soll zuerst verfaßt werden?

§. 5.

Kaysers Einwendungen und Vorschläge geprüft.

### Zweiter Abschnitt.

I. Methode einen systematischen Katalog zu verfertigen.

§. 1.

Wahl des Planes.

§. 2.

Mechanisch - praktische Regeln.

§. 3.

Grundsatz alles Systematisirens.

§. 4.

Beispiel der Anwendung dieses Grundsatzes.

§. 5.

Aeußere Form des systematischen Kataloges.

### Dritter Abschnitt.

Alphabetisches Sachen - Register über den systematischen Katalog.

§. 1.

Zwek und Nutzen desselben.



§. 2.

Praktische Anweisung zu dessen Verfertigung.

§. 3.

Besondere Verhaltungs - Regeln.

§. 4.

Erleichterungs - Mittel des Alphabetisirens.

### Vierter Abschnitt.

## II. Methode einen systematischen Katalog zu verfertigen.

### I. Kapitel.

#### Einleitung.

§. 1.

Begriff dieser Methode.

§. 2.

Sie entspricht vorzüglich dem Hauptzwecke aller Bibliothek - Einrichtung.

§. 3.

Warnung vor Umarbeitung solcher Bibliotheken, die schon zum Theile nach einer andern Methode eingerichtet sind.

§. 4.

Grundsätze dieser Methode.

§. 5.

Nöthige Vorbereitung zu ihrer Anwendung.

### II. Kapitel.

#### Aufstellung der Bücher.

§. 1.

Eintheilung der ganzen Bücher - Masse in die Hauptfächer.

§. 2.

Fernere Bearbeitung der einzelnen Hauptfächer.

### III. Kapitel.

#### Verfertigung der Kataloge.

§. 1.

Des Systematischen.

§. 2.

Des Alphabetischen.



---

## Erster Abschnitt.

---

### Nothwendigkeit eines systematischen Kataloges.

#### §. I.

Die Bearbeitung der sogenannten Bibliothek-Schätze muß dringenderen Bibliothek-Bedürfnissen weichen.

In Bibliotheken, welche nur eine geringe Anzahl sogenannter Bibliothek-Schätze (Sieh I. Heft S. 35. u. f.) aufzuweisen haben, können und sollen auch diese (mit Auschluss der Handschriften) in den allgemeinen alphabetischen Katalog mit aufgenommen werden, zu dessen Verrfertigung das II. Heft die ausführliche Anweisung enthält. Wo aber dergleichen Seltenheiten in beträchtlicher Menge vorhanden sind, da würde ihre Einverleibung die möglichst zu beschleunigende Vollendung des alphabetischen Kataloges allzusehr verzögern: indem besonders die Druck-Erstlinge, wegen dem häufig vorkommenden Mangel eines eigentlichen Titels sowohl, als einer bestimmten Angabe des Verfassers, des Ortes und der Zeit, wo und wann sie gedruckt



worden sind, einer ganz eigenen eben so mühsamen als zeitfordernden Behandlung bedürfen.

Da aber diese Bibliothek - Schätze weit seltener gebraucht zu werden pflegen, als die gewöhnlichen Bücher, so erfordert es der Zweck dieses Lehrbuches, zuerst auf die Befriedigung der dringendsten Bibliothek - Bedürfnisse bedacht zu seyn; mithin die Anweisung zur Bearbeitung dieser Seltenheiten später zu geben.

Zwar würde man in jeder Bibliothek die Druk - Erstlinge und die neuern gedruckten Werke von grosser Seltenheit sehr ungerne im allgemeinen alphabetischen Kataloge vermissen; allein da dieser auf jeden Fall so weitläufig angelegt werden muß, daß er immer eines grossen Zuwachses fähig sey, so können dergleichen Werke am Ende immer noch an ihren gehörigen Orten nachgetragen werden.

## §. 2.

Welches sind diese dringenden Bedürfnisse?

Wenn eine Bibliothek nach der in den zwei ersten Heften gegebenen Anleitung geordnet, bezeichnet, und mit einem alphabetischen Kataloge versehen ist, so sind ihre allerdringendsten Bedürfnisse :

- a) möglichst - schnelles Auffinden eines jeden bestimmt verlangten Buches, und



b) Möglichkeit, jede, wie immer entstandene Unordnung, ohne große Mühe und Zeitverlust wieder zu verbessern, befriediget; und bei einer kleinen Hausbibliothek kann man sich allenfalls damit begnügen. Allein in einer großen, besonders dem öffentlichen Gebrauche gewidmeten Bibliothek wird nur gar zu oft der Fall eintreten, daß jemand über irgend einen Gegenstand Belehrung sucht, und entweder

a) den Namen des Verfassers, oder die eigentlichen Worte des Titels von jenem Buche, welches er zu benutzen wünscht, nicht mehr bestimmt anzugeben weiß, oder

b) hoffet, es möchte noch ein besseres oder neueres Werk, als das ihm bekannte, über den nemlichen Gegenstand in der Bibliothek vorhanden seyn, oder

c) alle Werke überhaupt, welche den bestimmten Gegenstand behandeln, und in der Bibliothek vorhanden sind, zu Rathe ziehen möchte.

Auch der geübteste, mit dem ganzen Umfange der Literatur vertraute Bibliothekär wird Wünsche dieser Art nicht immer ohne äußere Mittel zu befriedigen im Stande seyn; und gesetzt, er leiste dies in vielen Fällen, so ist doch er nicht immer zugegen, so oft dergleichen Gesuche an die Bibliothek gestellt werden: — er



kann weder ewig leben, noch seine unerhörten Kenntnisse auf alle seine Nachfolger erblich fortpflanzen.

Es müssen also jene äussern Mittel gesucht, und so zweckmässig angewendet werden, dass es jedem in der Literatur nicht ganz unbewanderten Subjekte möglich wird, unbestimmte Werke über bestimmte Gegenstände schnell aufzufinden.

Gleichwie nun Ordnung überhaupt der Grund der Möglichkeit alles schnellen Auffindens ist, (I. Hest S. 19. u. f.) so ist das einzige Mittel zum schnellen Auffinden unbestimmter Werke über bestimmte Gegenstände insbesondere jene (wissenschaftliche) Ordnung welche die Bibliothek - Werke blos nach der Verwandtschaft ihres Inhaltes zusammenstellt: und gleichwie keine der in einer Bibliothek erforderlichen Ordnungen durch Aufstellung der Bücher selbst in ihrer zweckmässigen Vollkommenheit ausführbar ist, (Ebend. S. 26. u. f.) sondern nur mittelst der Titelkopien (durch Kataloge) hergestellt werden kann; (Ebend. S. 32. u. f.) so ist dies auch der Fall insbesondere mit der wissenschaftlichen Ordnung, welche entweder

- a) alphabetisch (Material- oder Real-Katalog) oder
- b) logisch (systematischer Katalog) seyn kann.



## §. 3.

## Begriff des Real-Kataloges und des systematischen.

a) Ein Material- oder Real-Katalog zeigt bei den in alphabetischer Ordnung aufgeführten Benennungen aller in den Büchern der ganzen Bibliothek abgehandelten Gegenstände jedesmal alle jene ganzen Werke sowohl, als jene einzelnen Abtheilungen derselben an, welche von dem genannten Gegenstande handeln.

b) Ein systematischer Katalog hingegen ordnet die Titel der in der Bibliothek vorhandenen Werke nach den

1. aus ihrem Inhalte,
2. aus ihrer äuffern Form,
3. aus ihren relativen Verhältnissen zu andern dem Inhalte oder der Tendenz nach ihnen zu nächst verwandten Werken,
4. aus Zeit und Ort ihrer Erscheinung hergenommenen und ins feinste Detail verfolgten logischen Eintheilungsgründen.

Den Erstem könnte man figürlich ein statisches Lexikon über das Reich der Literatur; den Zweiten aber einen Reise-Atlas durch das nemliche Reich nennen.



## §. 4.

Welcher aus beiden soll zuerst verfaßt werden?

Ein alphabetischer Realkatalog kann zwar in so ferne den Mangel eines systematischen ersetzen, als auch er, gleich diesem alle jene Schriften, die von Einem und dem nemlichen Gegenstande handeln, in Einer Reihe aufzählt: ja er übertrifft den systematischen Katalog sogar dadurch an Brauchbarkeit, daß

- a) auch ein in Systemen nicht geübter Kopf in der alphabetischen Ordnung seine Rechnung, und nicht nur ganze Werke einerlei Inhaltes; sondern auch
- b) die in mancherlei Sammlungen versteckten Abhandlungen, ja sogar einzelne Kapitel sonst fremdartiger Werke, angezeigt findet, worinn gleichsam zufälliger Weise von dem gegebenen Gegenstande gehandelt wird.

Degegen sind aber auch folgende Unbequemlichkeiten unvermeidlich mit ihm verbunden:

- a) daß man nicht selten 4, 5, oder noch mehrere synonyme Ausdrücke, z. B. Catalog, Katalog, Verzeichniß, Bücherverzeichniß, Bibliothek, u. d. gl. nachschlagen muß, bis man endlich so glücklich ist, jene Stelle zu finden, wo es dem Verfasser des Realkataloges beliebte, die verlangten Notizen zu geben (wenn er an-



derst nicht, wie es in Jöchers Gelehrten-Lexikon öfters der Fall ist, vor lauter hin und her Weisen am Ende die gesuchte Auskunft gar schuldig bleibt.)

- b) dafs die innigst verwandten Gegenstände, welche der systematische Katalog nach den Graden ihrer Verwandtschaft in einem harmonischen Zusammenhange darstellt, durch die despotische Herrschaft der alphabetischen Ordnung oft sehr weit von einander getrennt sind.

Eben so kann auch ein mit einem alphabetischen Sachen-Register versehener systematischer Katalog zur Noth den Mangel eines Realkataloges ersetzen; indem man auch durch ihn im Stande ist, die von einerlei Gegenstände handelnden Werke mittelst der alphabetischen Ordnung aufzufinden.

Hiebei sind aber wieder folgende zwei wesentliche Mängel fühlbar und unvermeidlich:

- a) Mittelt des alphabetischen Registers können die im systematischen Kataloge enthaltenen Werke, welche von einerlei Gegenstände handeln, nur durch vervielfältigtes Nachschlagen zusammengefunden werden.

- b) Besondere Abtheilungen, die nur als einzelne Bestandtheile größeren Werken einverleibt sind, können hier nicht nachgewiesen werden.



Da nun jeder dieser beiden Kataloge, die nur Einerlei Endzweck zu haben scheinen, seine eigenthümlichen Vortheile sowohl, als wesentliche Mängel mit sich führt, die jedesmal dem andern fremd sind, so ergiebt sich hieraus die natürliche Folge, daß zwar zum Nothbehelfe einer des andern Stelle vertreten, aber dennoch keiner den andern völlig entbehrlich machen könne.

Die Unbequemlichkeit der äufferlichen Form des systematischen Kataloges, welche das schnelle Auffinden der darin enthaltenen einzelnen Unterabtheilungen einem Ungeübten erschweret, kann zwar theils durch die vorangeschikte Übersicht des zum Grunde gelegten Planes, theils durch ein angehängtes alphabetisches Sachen - Register gehoben werden; aber demungeachtet bleibt ein alphabetischer Realkatalog wegen seiner inneren Reichhaltigkeit immer noch in jeder Bibliothek eine sehr wünschenswerthe Sache.

Wie aber, wenn man alle einzelnen Abhandlungen, ja sogar alle einzelne Kapitel, welche von besondern Gegenständen handeln, in den systematischen Katalog aufnähme, — würde dann ein so ins feinste Detail eingehender und am Ende mit einem vollständigen alphabetischen Sachen - Register versehener systematischer Katalog nicht zugleich alle Vorzüge eines alphabetischen Real - Kataloges in sich

ver-



vereinigen; mithin dem Bibliothekäre die ungeheuere Mühe der Verfertigung dieses Letzteren vollkommen ersparen?

Ganz gewiß würde ein solcher systematisch - alphabetischer Realkatalog alle Vorzüge beider Kataloge in sich vereinigen, und für die ganze in der Bibliothek vorhandene Literatur ungefähr das leisten, was das Jenaische Repertorium mit seinem alphabetischen Register jedesmal für die innerhalb fünf Jahren erschienene Literatur leistet; aber auch zugleich den nemlichen Aufwand von Zeit und Mühe erfodern, als zur Verfertigung beider insbesondere nöthig ist: mithin würden wir selten oder nie das Glück haben, einen in der Idee so vollkommenen kombinierten Katalog in der Wirklichkeit vollendet zu sehen.

Wenn indessen das vortreffliche Jenaische Repertorium fleißig fortgesetzt wird, und uns nebenbei noch mehrere Männer wie Lipenius, Bloucquet, Le Long, Ersch, Reufs (dessen herrliches Repertorium die Krone des deutschen Fleißes genannt zu werden verdient) u. a. m. alphabetische Repertorien über einzelne Zweige der Literatur liefern, dann dürfen wir uns dem erwünschten Zeitpunkte nähern, wo die Riesenarbeit eines alphabetischen Realkataloges in jeder Bibliothek als überflüssige Mühe angesehen werden könnte, und sich eine Gesellschaft erfahrner und thätiger Bibliothekäre



zur Verfertigung eines allgemeinen Repertoriums der gesammten Literatur vereinigen dürfte.

Da nun ein systematischer Katalog

a) durchaus unentbehrlich ist,

b) zur Noth den Mangel des Realkataloges ersetzen kann, und

c) weit weniger Zeitaufwand zu seiner Verfertigung fodert, als dieser;

so wird ein kluger Bibliothekär nach Vollendung des allgemeinen alphabetischen Kataloges keinen Anstand nehmen, an die Verfertigung eines streng-systematischen Kataloges Hand anzulegen.

#### §. 5.

Kayfers Einwendungen und Vorschläge  
geprüft.

Allein Herr Hofrath Kayser\*) hat in Betreff der systematischen oder wissenschaftlichen Kataloge seine eigene Meinung, welche für einen angehenden Bibliothekär viel Anziehendes haben dürfte, Wir dürfen sie also hier um so weniger mit Stillschweigen umgehen, da man uns sonst einer sträflichen Unachtsamkeit, oder einer eigensinnigen Anhänglichkeit an irgend ein gefasstes Vorurtheil beschuldigen könnte. Um aber

---

\*) Ueber die Manipulation bey der Einrichtung einer Bibliothek. Bayreuth. 1790. in 8. Vorrede S. XI u. f.



auch dem Vorwurfe eines Mißverständnisses möglichst vorzubeugen, wollen wir Kayfers eigene Worte anführen, und mit unsern Anmerkungen begleiten:

„Es kann sich freilich bisweilen (?) zutragen, daß ein Freund der Lektüre, daß ein Gelehrter, den nur Ein (?) wissenschaftliches Fach interessirt, die Frage aufwirft: welche Bücher von demselben in der Bibliothek vorhanden sind? um sich einige davon auszeichnen und nach und nach geben lassen zu können. In diesem Falle thut ein sogenannter wissenschaftlicher Katalog gute Dienste und ein allgemeiner alphabetischer schreckt zurück, denn wie kann man einen (m) zumuthen, daß er, um der Bücher Einer Wissenschaft willen, auch alle Titel von den Werken der übrigen Wissenschaften durchgehe, allein ich frage dagegen:

„1.) ob seltene Fälle wichtig genug sind, eine so mühsame und zeitsplittrige Arbeit, wie sie ein solcher Katalog erfordert, zu unternehmen? und

„2.) ob nicht zugleich durch einen anderen von mir im Verfolge dieser Abhandlung gemachten Vorschlag auch für den eben angegebenen Fall besser gesorgt sey.“

*Anm.* Bibliotheken — besonders öffentliche — sind nicht nur für wirkliche Gelehrte da; sondern auch für die, welche es erst



werden wollen, (wie ich bereits im I Heft S. 14 u. f. gezeigt habe,) Diese Leztern pflegen den Bibliothekär nur allzuoft mit Fragen nach unbestimmten Schriften über bestimmte Gegenstände zu belästigen. Aber auch wirkliche Gelehrte, denen es manchmal bloß an Gelegenheit gemangelt hatte, sich in großen und wohl eingerichteten Bibliotheken umzusehen\*), befinden sich eben nicht selten in dem Falle, daß sie gerne wissen möchten, ob nicht etwa in der ihnen zum Gebrauche offen stehenden Bibliothek in diesem oder jenem Fache, das ihnen vorzüglich am Herzen liegt, oder über einen gewissen Gegenstand, den sie eben bearbeiten wollen, Werke vorhanden seyen, die ihnen bisher unbekannt geblieben wären. Oder wie viel giebt es wohl Gelehrte, die sich rühmen könnten, die ganze Literatur irgend eines wissenschaftlichen Faches vollständig inne zu haben? — Und wie oft finden sich nicht Gelehrte genöthiget, wegen irgend einem Gegenstande, der aus ihrem Lieblingsfache in ein ihnen ziemlich unbekanntes Gebiet einer andern Wissen-

---

\*) diese guten Männer würden sich laut über die Unartigkeit eines Bibliothekäres beschweren, der sie mit Prior's energischem Spruche: „Authors before they writte, shou'd read!“ abfertigen wollte.



schaft einschlägt, sich auch in diesem fremden Gebiete orientiren zu müssen?

Endlich muß ja dem Bibliothekäre selbst am meisten daran liegen, sich je eher je lieber einen Ueberblick über die ihm anvertraute Bibliothek zu verschaffen, um zu erfahren, welche Fächer in derselben gut oder schlecht besetzt sind, und welche Lücken die schleunigste Ausfüllung heischen.

Es sind also die Fälle, welche dem Bibliothekäre das Bedürfnis eines systematischen Katalogs fühlbar machen, ganz und gar nicht selten, und gewiß auch wichtig genug, um sich — wenigstens nach vollendetem alphabetischen Kataloge — die Mühe und Zeit nicht gereuen zu lassen, welche zu Verfertigung eines systematischen erfordert wird.

Allein Herr Kayser macht uns auch einen Vorschlag, das Bedürfnis eines systematischen Kataloges durch ein Surrogat desselben mit leichter Mühe, und wohl noch besser als durch ihn selbst zu befriedigen. Wir wollen ihn also weiter hören:

„ich meine durch den Vorschlag sich die über  
 „die einzelnen Wissenschaften vorhandenen Lit-  
 „teraturen anzuschaffen, mit Papier durchschief-  
 „sen zu lassen, selbige mit dem alphabetischen  
 „Kataloge an der Hand durchzugehen, die in der  
 „Bibliothek befindlichen Bücher, wenn sie in  
 „der dazu gehörigen Litteratur angegeben sind,



„zu unterstreichen und, wenn sie es nicht sind, dieselben auf die durchgeschossenen leeren Blätter nachzutragen.“

*Anm.* Dieser Vorschlag ließe sich hören,\*) wenn folgende zwei Punkte so richtig wären, als sie hier stillschweigend vorausgesetzt werden, nemlich:

---

\*) Wenn man sich während der Verfertigung des systematischen Kataloges nebenbei die Mühe geben will, dergleichen Literaturen mit zu Rathe zu ziehen, und jeden Titel eines zu katalogirenden Werkes, welcher in der gedruckten Literatur schon vorkommt, anzudeuten, und wenn er nicht darin vorkommt auf eingeschaltetem weissen Papiere nachzutragen, so gewährt diese zwar die Vollendung des Kataloges selbst verzögernde Nebenarbeit folgende zwei wichtige Vortheile:

- 1) daß man nach den in der gedruckten Literatur unbezeichnet geliebenen Titeln die im Kataloge nöthigen leeren Zwischen - Räume nach einem ziemlich genauen Verhältnisse bestimmen, und
- 2) mit der Zeit ohne große Mühe ein Supplement zu der vorhandenen Literatur durch den Druck bekannt machen kann.

Allein diese Arbeit kann und darf nicht eher unternommen werden, als bis entweder die Titelkopien, oder die Bücher selbst nach einem gewissen allgemeinen Plane systematisch geordnet sind.



a) daß über alle und jede Wissenschaften und Künste schon Literaturen im Druke erschienen wären (Utinam!)

b) daß alle diese einzelnen Literaturen nach einem so präzisen Plane abgefaßt wären, daß man aus ihnen ein harmonisches Ganzes herstellen könnte.

Allein jeder Gelehrte, der eine Literatur über irgend eine Wissenschaft schrieb, hat die Grenzen derselben so weit als möglich ausgedehnt; mithin auch alle jene Schriften mit in seinen Plan aufgenommen die im Ganzen genommen in ein ganz fremdes Gebiet gehören, und nur nebenbei hie und da in seine Wissenschaft einschlagen. Dieses würde aber einen Bibliothekär, welcher von einem höhern Standpunkte aus immer das ganze Reich des menschlichen Wissens überschauen, und jedes einzelne Gebiet dieses ungeheuern Reiches durch scharfe Grenzlinien von den benachbarten Gebieten unterscheiden soll, in ein solches Labyrinth verwickeln, daß er sich am Ende selbst nicht mehr zurecht finden, vielweniger seine Amtsgehilfen oder andere Wissbegierige in seinen allgemeinen Plan einführen und zurechtweisen könnte.

Zudem würde es auch bei dieser Methode an intensiven Schwierigkeiten nicht mangeln, die vielleicht noch mehr als die eben angeführten extensiven dazu beitragen würden den



wohlgemeinten Vorschlag des Herrn K. in der Ausführung scheitern zu machen.

Ieder Verfasser einer besondern Literatur befolgt nemlich seinen eigenen Plan dessen innere Einrichtung gemeiniglich von jener der übrigen Literaturen gar sehr verschieden ist. Will nun der Bibliothekär „mit dem alphabetischen Kataloge an der Hand,, alle seine gesammelten Literaturen „durchgehen, um die in der „Bibliothek befindlichen Bücher, wenn sie in „der dazugehörigen Litteratur angegeben sind, „zu unterstreichen und wenn sie es nicht sind, „dieselben auf die durchgeschossenen leeren „Blätter nachzutragen,“ so muß er sich bei jedem einzelnen Titel seines alphabetischen Kataloges wieder in ein anders System einstudiren (oder wohl in mehrere zugleich, die das nemliche Werk mit in ihren Plan aufgenommen haben könnten) um den Platz, oder die Plätze ausfindig zu machen, wo er den gegebenen Titel unterstreichen, oder einschreiben darf. Und dann wird er in den vorhandenen Literaturen noch obendrein nicht selten die Titelangaben so unbestimmt oder verunstaltet antreffen, daß es ihm am Ende noch zweifelhaft bleibt, was für ein Werk, oder welche Ausgabe desselben hier eigentlich gemeint sey. Wie lange er diese Arbeit würde aushalten können, ohne den Kopf, oder wenigstens die Geduld zu verlieren, will ich eben



nicht bestimmen; aber das wird jeder Unbefangene leicht einsehen, daß es weit leichter sey einen ordentlichen systematischen Katalog aus freier Hand zu verfertigen, als sich mit dem ganzen alphabetischen Kataloge durch ein solches Labyrinth von Systemen durchzuarbeiten, um am Ende ein unförmliches Ganzes zu erzielen.

Endlich haben nach Herrn K. Meinung die wissenschaftlichen Kataloge noch folgende zwei Hauptfehler:

„Bei ihrem Gebrauche (?) ist es aber erstlich unvermeidlich, daß nicht ins Gebieth einer Abtheilung Mehrere Materien verwiesen werden, daß also die Titel über manche Gegenstände, worüber man keine Auskunft verlangt, ebenfalls im Nachsuchen durchgesehen werden müssen.“

*Anm.* Daß dieser Fehler nicht nur vermeidlich sey, sondern auch aufs strengste vermieden werden müsse, werden wir in der Anleitung zur Verfertigung eines systematischen Kataloges selbst hinlänglich dardun.

„Zweitens ist das System der Einrichtung höchst willkührlich, folglich muß ich dieses System erst recht gut kennen, wenn ich eine Materie unter der ihr angewiesenen Abtheilung schnell auffinden will.“

*Anm.* Jeder Bibliothekär wird sich doch wohl in dem einförmigen, von ihm selbst entworfenen, oder wenigstens bei der Ausarbeitung



seines systematischen Kataloges angenommenen Systeme leichter zurecht finden, als in den sich hundertfältig durchkreuzenden Planen aller gedruckten Literaturen über einzelne Wissenschaften? Und wenn er dem Kataloge einen vollständigen Elenchus des darin befolgten Planes voranschickt, so wird sich auch jeder andere denkende und mit seiner Wissenschaft vertraute Kopf schnell darein zu finden wissen.

Nachdem, was wir bereits oben (S. 13. u. f.) über das Verhältniß des Realkataloges zum systematischen, und über ihre beiderseitigen Vorzüge und Mängel gesagt haben, wäre es überflüssig, folgende Behauptungen noch besonders zu widerlegen:

„Keinen der von den sogenannten wissenschaftlichen (systematischen) Katalogen angeführten Nachtheile dagegen alle möglichen Vortheile hätten, wie mich dünkt, alphabetische Realkataloge, nach Art der Lippenischen Bibliotheken,“ und

„Alphabetische Realkataloge dieser Art wären aber keine unmögliche Sache, vielmehr in kurzer Zeit (?) zu einem vorzüglichen Grade von Vollkommenheit zu bringen.“

Auch kann ich Herrn K. aus dem Munde des in der Göttinger Bibliothek gleichsam erzogenen Herrn Hofraths Hamberger versichern, daß die von ihm namentlich angeführte Göt-



tingische Bibliothek zuverlässig in frühern Zeiten keinen solchen Realkatalog weder im Manuscript, noch gedruckt besaß. Vielleicht ist die Herzogliche Bibliothek in Weimar die einzige \*) öffentliche und größere Bibliothek, welche im Besitze eines solchen alphabetischen Realkataloges ist.

Überhaupt scheint hier Herr Hofrath Kayser den Ausdruck und Begriff des systematischen mit jenem eines wissenschaftlichen Kataloges verwechselt zu haben.

Diese Lezteren, welche höchstens in einer kleinen Hausbibliothek von einigem Nutzen seyn können, bestehen darin, daß man einer jeden Wissenschaft überhaupt einen oder mehrere Bogen widmet, die mit dem Namen derselben überschrieben sind, und dann die zu jeder

---

\*) Es hat aber auch die ganze Gelehrten-Geschichte nur wenige Männer von so rastlosem Fleiße aufzuweisen, als der ehemalige Vorsteher derselben Joh. Christian Bartholomäi nicht nur als Sammler der bekannten Auctorum Hist. Eccles. sondern auch als Verfertiger dieses Kataloges bewies, dem er beinahe sein ganzes Leben gewidmet hatte. Ausführliche Nachricht über diesen sehr verdienstvollen Mann liefert uns C. W. Schneider in dem Leben und Charakter des seel. Hrn. Bibliothekars J. C. Bartholomaei, Weimar 1778. in 8.



Wissenschaft gehörigen Bibliothekwerke blos in der Ordnung auf die dazu geeigneten Blätter einträgt, wie sie der Zufall dem Bibliothekäre in die Hände spielt, oder wie sie nach und nach der Bibliothek einverleibt werden.

So ein zwar wissenschaftlicher\*), aber nicht systematischer Katalog hat zwar die Bequemlichkeit, dafs man beim Nachtragen neuangeschaffter Bücher niemals in Verlegenheit gerathen kann; er verdient aber auch alle jene Vorwürfe, welche Kayser dem systematischen Kataloge mit Unrecht macht.

## Zweiter Abschnitt.

### I. Methode einen systematischen Katalog zu verfertigen.

Ein systematischer Katalog ist also nach dem alphabetischen unstreitig das erste Bedürfnis einer Bibliothek. Mithin fragt sich nun vor allem:

- a) nach welchem Plane, und
- b) nach welcher Methode soll ein systematischer Katalog verfertiget werden, um seinem Zwecke vollkommen zu entsprechen?

---

\*) Eigentlich nur nach Wissenschaften überhaupt eingetheilt aber nicht nach einem wissenschaftlichen Plane bearbeitet.



## §. 1.

## Wahl des Planes.

a) Von einem Bibliothekäre darf man zwar im Allgemeinen erwarten, daß er selbst im Stande sey, einen systematischen Plan aller Wissenschaften und Künste zu entwerfen. Allein dieses auch wirklich von ihm zu fodern, finde ich aus folgenden Gründen nicht für rathsam:

1) würde hier das Sprichwort. „Quot capita, tot sententiae.“ sich zum Nachtheile des allgemeinen Besten der Literatur bewähren. Denn nicht nur jeder Bibliothekär, sondern jeder Literator überhaupt muß es doch wünschenswerth finden, daß mit der Zeit (sollten auch Jahrhunderte darüber verfließen) ein allgemeines systematisches Repertorium des ganzen Reiches der Literatur zu Stande kommen möge; welches aber dadurch nicht nur möglich gemacht, sondern auch ungemein erleichtert würde, wenn alle Bibliothekäre ihre systematischen Kataloge nach Einem und demselben Plane verfertigten.

2) Ist das Entwerfen eines allgemeinen Planes der Literatnr, als Leitfaden zu Verfertigung eines systematischen Kataloges, eine Arbeit, welche der unmittelbaren



Bearbeitung der Bibliothek zu viele Zeit rauben würde, und

- 3) wäre diese eben so schwere als langwierige Arbeit noch dazu höchst überflüssig, da dergleichen Plane schon mehrere gedruckt\*) verhanden sind, worunter wir bereits im I. Hefte (S. 65.) Krugs Versuch einer systematischen Enzyklopädie der Wissenschaften, und desselben Versuch einer neuen Eintheilung der Wissenschaften vorzüglich empfohlen haben.

Eben daselbst habe ich auch in einer Anmerkung meine Gründe angegeben, warum das nach seinem eigenthümlichen Zweke so vortreffliche Jenaische Allgemeine Repertorium der Literatur nicht als Leitfaden zu einer planmäßigen Aufstellung der Bücher dienen könne. Aus eben jenen Gründen kann dieses Repertorium noch weniger den Plan zum systematischen Kataloge über eine Bibliothek liefern, worinn die Klassifikation der sämtlichen Bibliothekwerke

---

\*) Wehe der Bibliothek deren Personale das nicht kennt, was zur vollständigen Pflege derselben bereits von Literatoren vorgearbeitet worden ist, und doppelt wehe derselben, wenn nicht mutatis mutandis zweckmäßiger Gebrauch davon gemacht wird.



und ihrer verschiedenen Auflagen ins feinste Detail verfolgt werden muß.

Gleichwie nun aber Krugs enzyklopädischer Plan in seinem Umfange erschöpfend, und in seiner strenglogischen Eintheilungs-Methode unverbesserlich ist, so kann sich dieser allgemeine, auf keinen bestimmten Büchervorrath berechnete, sondern über das unbegrenzte Reich der ganzen Literatur ausgebreitete Plan nicht in das zu einem systematischen Kataloge über einen gegebenen Büchervorrath erforderliche Detail einlassen: und in dieser Hinsicht können und müssen wir das Jenaische Allgemeine Repertorium der Literatur als Muster (nicht aber als Leitfaden) empfehlen.

Gleichwie in einer guten Landkarte jede Ortschaft, jeder Wald, jeder See, u. s. w. ihre mathematisch bestimmten Plätze nach dem Laufe der Flüsse und den wechselseitigen Entfernungen haben: so muß in einem systematischen Kataloge jeder Titel eines allgemeinen Werkes, eines Lehrbuches, einer Abhandlung u. s. w. seinen logisch bestimmten Platz nach der Kettenreihe der ineinandergreifenden Disziplinen und nach ihren wechselseitigen Verhältnissen erhalten. Logische Strenge im Ideengange und ein detaillirter Ueberblick des ganzen Reiches der Literatur sind also die unerläßlichen subjektiven Erfordernisse zur Verfertigung eines systema-



tischen Kataloges, die aber um so mehr als Eigenschaften eines Bibliothekäres vorausgesetzt werden müssen, da sie schon in dem Begriffe eines Gelehrten überhaupt liegen.

Aus dem nemlichen Grunde kann ich mich auch hier nicht darauf einlassen, die während der Verfertigung des systematischen Kataloges aufstossenden Schwierigkeiten aufzuzählen, und Regeln zu ihrer Beseitigung anzugeben; weil diese Schwierigkeiten sämmtlich von der Art sind, daß die Regeln zu ihrer Beseitigung theils aus der Enzyklopädik, theils aus der Literärgeschichte entlehnt werden müßten.

Nachdem wir also hier den Begriff und Zweck eines vollkommenen systematischen Kataloges angegeben haben, fodert der Plan dieses Lehrbuches, daß wir eben so, wie bei der Anweisung zur Verfertigung eines alphabetischen Kataloges, die verschiedenen Methoden jenen Begriff zu realisiren darlegen, und es dem Urtheile eines jeden Bibliothekärs anheimstellen, welche derselben dem bestimmten Zwecke mehr oder minder entspreche.

## §. 2.

### Mechanisch-praktische Regeln.

Der in Folio abgeschriebene alphabetische Katalog macht den beweglichen (aus einzelnen Quartblättern bestehenden) entbehrlich; man  
kann



kann also von diesem schon während des Abschreibens selbst zur Anlage des systematischen Kataloges Gebrauch machen, indem man jedes Paket Titelnkopien, sobald es abgeschrieben ist, aus der alphabetischen Ordnung in die systematische überträgt.

In kleinen Bibliotheken zwar, wo die sämmtlichen Bibliothek-Arbeiten einem einzigen mit gar keinen Gehilfen unterstützten Bibliothekäre obliegen, finde ich es rathsamer, diese Operation ganz bis zur Vollendung der Abschrift des alphabetischen Kataloges zu versparen; weil durch diese Zwischen-Arbeit die Vollendung des unbeweglichen alphabetischen Kataloges zu sehr verzögert würde: wo aber die Bibliothek-Arbeiten unter mehrere Individuen vertheilt werden können, dürfte es wohl zweckmäßiger seyn, wenn das in der allgemeinen Enzyklopädie am besten bewanderte Individuum jedes Paket Titelnkopien, sobald es abgeschrieben ist, sogleich in die Haupt-Rubriken des Systemes austheilt.

Hier muß ich aber jeden Bibliothekär warnen, bei dieser ersten Grundlage zum systematischen Kataloge, ja nicht ins Detail der Unterabtheilungen sich einzulassen, sondern nur einstweilen bei den Hauptrubriken stehen zu bleiben; weil sonst die Einverleibung der folgenden Pakete äußerst erschwert, und mancherlei Unordnungen unvermeidlich seyn würden.



Folgende Hauptrubriken sind für diese erste Operation auch in der größten Bibliothek hinreichend:

- I. Philologische Wissenschaften,
- II. Historische,
- III. Mathematische,
- IV. Philosophische,
- V. Anthropologische,
- VI. Physikalische,
- VII. Theologische,
- VIII. Juristische,
- IX. Kameralistische,
- X. Medizinische,
- XI. Vermischte Schriften.

Diese XI Hauptrubriken schreibe man jede nebst ihrer römischen Zahl auf einen Pappendekel, der dann als Schild eines Paketes vom neuen beweglichen systematischen Kataloge dienen kann, so, daß auf jeden solchen Pappendekel in der Folge unter die darauffstehende Hauptrubrik noch etliche Unterabtheilungs-Rubriken nachgetragen werden können, und lege sie nach der Ordnung auf einen großen Tisch. Dann nehme man ein in Folio schon abgeschriebenes Paket Titelnkopien des beweglichen alphabetischen Kataloges zur Hand, und lege jede Titelnkopie zu der Rubrik hin, unter welche sie nach dem vorgezeichneten systematischen Plane gehört. Die auf den Titelnkopien (nach der im II. Hefte dieses Lehrbuches S. 16. gegebenen



Vorschrift) zwischen der Bibliothek - Numer und Format - Angabe angebrachte Inschrift der Klasse, worinn das Werk aufgestellt ist, wird bei dieser Klassifizierung ein merkliches Erleichterungs - Mittel seyn; da indessen jedes beigebundene Werk (Siehe ebend. S. 25. u. f.) die Inschrift des ihm vorangebundenen, und manchmal, dem Inhalte nach, mit demselben ganz heterogenen Werkes führet, so darf man sich bei dieser Vertheilung der Titelnkopien zu ihren Hauptrubriken nicht durchaus an ihre Inschriften halten, sondern immer auch den Titel selbst mit zu Rathe ziehen; ja wo dieser die eigentliche Tendenz des Werkes zweifelhaft läßt, darf man sich die Mühe nicht verdrüssen lassen, das Werk selbst aufzufuchen, um sich durch Besichtigung der Inhalts - Anzeige oder flüchtige Durchlesung der Vorrede völlig von der innern Beschaffenheit desselben zu überzeugen: und damit man bei den folgenden Unterabtheilungen nicht die nemliche Mühe zu wiederholen genöthiget sey, darf man sich nur auf irgend einem leeren Plätzchen der Titelnkopie die eigenthümliche Tendenz oder jene Merkmale des Inhaltes, welche auf die Klassifizierung des Werkes Bezug haben, und aus dem Titel desselben nicht, oder schwer zu errathen sind, mit Bleistift ganz kurz anmerken.

Bei diesem Übergange aus der alphabetischen Ordnung in die systematische, muß



I. alles dasjenige als überflüssig wegfallen, was blos zur Erleichterung des Auffindens der Bücher in der alphabetischen Ordnung gedient hat: mithin müssen während der Vertheilung der Titelnkopien unter ihre systematischen Haupt-Rubriken

- a) alle jene Quartblätter, welche nur von Einem Ordnungsworte des Titels auf ein anderes hinweisen, (z. B. die Beylage F.) als unnütz kassirt werden:
- b) auf jenen Titelnkopien, welche nebst dem Titel eines beigegebenen Werkes eine Hinweisung auf das Ordnungswort des vorangebundenen Werkes enthalten, (z. B. die Beylagen H. und I.) diese Hinweisungen ausgestrichen werden, damit sie nicht mit in den systematischen Katalog übergehen.

II. Da aber auch in der systematischen Ordnung manche Werke unter mehrern Rubriken mit gleichem Rechte gesucht werden können, so ist es zur Beförderung des schnellen Auffindens nothwendig, die Titel solcher Werke unter keiner Rubrik, wo sie mit Recht gesucht werden können, fehlen zu lassen: und da dieses nicht anders, als durch Vervielfältigung der Titelnkopien möglich ist, so muß man jeden Titel, auf welchen mehr als Eine Rubrik gerechten Anspruch machen kann, so oft auf andere Quart-Blätter ab-



schreiben (oder durch einen Gehilfen abschreiben lassen) als zu obigem Zwecke erforderlich ist.

Bei dieser Vervielfältigung der Titelnkopien sind folgende Erleichterungs-Regeln zu beobachten:

1. Die Titelnkopien selbst können in den Abschriften zweckmäfsig abgekürzt werden.
2. Mehrere Auflagen des nemlichen Werkes (welche im alphabetischen Kataloge ohnehin schon in chronologischer Ordnung unmittelbar aufeinander folgen) können in den Abschriften füglich dergestalt auf Ein Quartblatt zusammen genommen werden, dafs der Titel nur Einmal geschrieben wird, von den folgenden Auflagen aber nur die Druckorte und Jahrzahlen in chronologischer Ordnung darunter gesetzt werden. (Siehe die Beilage O.)
3. Das alphabetische Ordnungs-Wort braucht nicht mehr an seine ausgezeichnete Stelle gesetzt zu werden; sondern man kann dessen Plaz den Bibliothek-Numern der verschiedenen Auflagen des nemlichen Werkes einräumen.

Ist das erste Paket des beweglichen alphabetischen Kataloges auf solche Art unter die XI Haupt-Rubriken des Systemes ausgetheilt, und



indessen das zweite Paket auch abgeschrieben worden, so kann man auch die in diesem enthaltenen Titelnkopien auf die nemliche Art unter die nemlichen Rubriken austheilen, und so mit dieser Austheilung fortfahren, bis man mit dem ganzen alphabetischen Kataloge fertig ist.

Hier muß ich nochmal erinnern, daß man sich während dieser ersten Austheilung durchaus aller Unterabtheilungen enthalten solle, und lieber, so oft irgend ein Paket zu stark zu werden anfängt, dasselbe unter seinem rubrizirten Pappendekel zusammenbinde, bis zur nächsten Vertheilung bei Seite lege, und an dessen Stelle unter einem mit der nemlichen Rubrik bezeichneten neuen Pappendekel immer wieder ein neues Paket anfangen so oft es nöthig ist, als daß man sich durch zu voreiliges Unterabtheilen der Gefahr verschiedener Mißgriffe und Verwirrungen ausseze, und das Nachtragen der folgenden Titelnkopien erschwere.

Wenn endlich der ganze alphabetische Katalog diese erste Austheilung passirt ist, so nehme man die mit der Rubrik: "I. Philologische Wissenschaften." bezeichneten Pakete zur Hand, und vertheile die darin enthaltenen Titelnkopien auf die nemliche Art unter folgende besondere Rubriken:

A. Allgemeine Sprachkunde.

B. Orientalische Sprachen.



C. Ältere okzidentalische Sprachen.

D. Griechische und lateinische Klassiker. \*)

---

\*) Diese Rubrik ist zwar, ihrer Natur nach, der vorhergehenden (C) untergeordnet, und hier nur darum derselben vorläufig als beigeordnet angelegt, weil die Erfahrung lehrt, daß in jeder beträchtlichen Bibliothek die griechischen und römischen Klassiker - Ausgaben in solcher Anzahl vorhanden zu seyn pflegen, daß hier die Rubrik C. ohne Vergleich reichhaltiger ausfallen müßte, als ihre Schwestern, wenn man nicht gleich die Zahlreiche Kolonie der Klassiker von derselben ausscheiden und ihr an die Seite setzen wollte. Zugleich soll diese scheinbare Unregelmäßigkeit als Beispiel dienen, daß man sich nicht allzu sklavisch an die streng-logischen Verhältnisse der Rubriken zu binden brauche; ohne jedoch der logischen Strenge im Ganzen einigen Abbruch zu thun.

Uebrigens will ich dadurch, daß hier die klassischen Werke der Griechen und Römer als Dokumente ihrer Sprachen angesehen werden, durchaus nicht behaupten, daß sie nicht mit eben dem Rechte auch als Dokumente der Geschichte, als Muster der Dichtkunst und Beredsamkeit, u. s. w. geschätzt und behandelt werden können und sollen: gleichwie im umgekehrten Falle der Bibel ihr Werth als Dokument der hebräischen Sprache dadurch nicht abgesprochen wird, wenn man sie als den Grundstein der Theologie behandelt.



### E. Neuere Sprachen.

Nach dieser zweiten Vertheilung nehme man mit der Rubrik A. die dritte vor, indem man sie in folgende Unterabtheilungen zerfället:

1. Allgemeine Geschichte der Sprache.
2. Allgemeine Schriftkunde oder Graphik.
3. Allgemeine Grammatik.
4. Allgemeine Lexikographie.
5. Kritik.
6. Hermeneutik oder Exegetik.
7. Linguistik (oder allgemeine Kenntniss der einzelnen Sprachen.)

Wenn während diesen Operationen einige Paketchen zu klein werden, so braucht man nicht mehr jedes derselben insbesondere zwischen zwei Pappendekel zu binden; sondern man vereinige deren so viel man für gut findet in Ein Paket, und unterscheide sie nur durch dazwischen gelegte Papierstreifen, die oben etwa um einen Zoll über das Paket hervorragen, und mit ihren Unterabtheilungs-Rubriken bezeichnet sind.

Der unter jeder solchen speziellen Rubrik vorhandene Vorrath von Titelkopien wird dem Bibliothekäre von selbst die Eintheilungs-Gründe zu ferneren Unterabtheilungen an die Hand geben, welche nach dem Beispiele des Ienaischen allgemeinen Repertorioms der Literatur so lange fortgesetzt werden müssen, bis sich kein anderer Eintheilungsgrund mehr



darbietet, als die Zeitfolge der verschiedenen Auflagen Eines und des nemlichen Werkes.

### §. 3.

Grundsatz alles Systematisirens.

Aus der bisher angegebenen Verfahrungsart wird jedermann leicht einsehen, daß man bei der Verfertigung eines systematischen Kataloges analytisch zu Werke gehen, d. h. jede Rubrik immer als ein Ganzes betrachten, und als solches in seine nächsten Bestandtheile auflösen müsse, deren jeder dann neuerdings als ein Ganzes betrachtet, und einer weitem Zergliederung unterworfen werden kann.

Die unter was immer für eine Rubrik fallenden Bibliothekwerke sind dann entweder

- a) von der Art, daß ihr Inhalt den ganzen Begriff der Rubrik erschöpft (Lehrbücher);
- b) oder sie breiten sich auf mehrere Bestandtheile der Rubrik aus, (vermischte Schriften);
- c) oder sie schränken sich auf einen einzelnen Bestandtheil der Rubrik ein (Abhandlungen über besondere Gegenstände.)

Mithin zerfällt jede Rubrik regelmässig in folgende drei Abtheilungen:

- a) Allheit,
- b) Vielheit,
- c) Einheit.



## §. 4.

Beispiel der Anwendung dieses Grundsatzes.

Da dieser Grundsatz die Seele alles Systematisirens ist, so wollen wir ihn durch ein Beispiel anschaulich machen, welches den Faden der Analysis von dem allgemeinen Begriffe des menschlichen Wissens an bis in die letzten Fasern der möglichen Zergliederung verfolgt.

Inbegriff aller Wissenschaften und Künste.

A. allgemeine enzyklopädische Lehrbücher. . . . . Allheit.

B. vermischte Schriften (Werke, deren Inhalt in mehrere Wissenschaften und Künste einschlägt.) Vielheit.

C. Abhandlungen über einzelne Theile der allgemeinen Wissenschaftskunde. . . . . Einheit.

I Eintheilung des Inbegriffes aller Wissenschaften und Künste, in

1. kultivirende oder freie,

2. gebundene,

3. theils frei-theils gebundene (gemischte).

A. Inbegriff aller freien Wissenschaften. \*) . . . . . Allheit.

---

\*) Die fernere Zergliederung aller Glieder einer jeden Eintheilung würde uns unnöthiger Weise einen detaillirten Plan eines systematischen Kataloges über alle existirende und mögliche



B. Schriften, die sich über mehrere derselben verbreiten. Vielheit.

C. Werke, die sich nur auf Eine derselben beschränken. . . Einheit.

II. Eintheilung der freien Wissenschaften in

1. solche, derer Grundstoff empirisch ist,

2. derer Grundstoff rational ist,

3. derer Grundstoff empirisch-rational ist.

A. Werke, welche alle jene freien Wissenschaften umfassen, deren Grundstoff empirisch ist . . . Allheit.

B. die in mehrere derselben eingreifen . . . Vielheit.

C. die sich auf Eine derselben beschränken . . . Einheit.

III. Eintheilung der freien Wissenschaften derer Grundstoff empirisch ist, in

Bibliothekwerke in seinem völligen Umfange liefern. Hier ist es aber nur um ein Beispiel zu thun, um die allgemeine Anwendbarkeit unsers allgemeinen Grundsatzes anschaulich zu machen; mithin wollen und dürfen wir von jeder Eintheilung nur Ein Glied zur weitem Zergliederung aufnehmen, und jedem Bibliothekäre die eben nicht allzu schwere Mühe überlassen, mit den übrigen Gliedern eben so zu verfahren.



1. philologische.

2. historische.

A. Inbegriff aller philologischen Wissenschaften . . . Allheit.

B. vermischte philologische Schriften . . . Vielheit.

C. Schriften über einzelne philologische Gegenstände . Einheit.

#### IV. Eintheilung der philologischen Wissenschaften, in

1. allgemeine Sprach - Wissenschaften.  
(Sprach - Kunde.)

2, besondere. (Sprachen - Kunde.)

A. allgemeine Lehrbücher der Sprachen - Kunde . . . Allheit.

B. vermischte Schriften . Vielheit.

C. Abhandlungen über einzelne Gegenstände derselben . Einheit.

#### V, Eintheilung der besonderen Sprachwissenschaften, in

1. allgemeine Kenntniss der einzelnen Sprachen ohne Unterschied. (Linguistik, universale Sprachen - Kunde.)

2. detailirte Kenntniss der einzelnen Sprachen. (Spezielle Sprachen - Kunde.)

A. allgemeine Werke über die spezielle Sprachkunde. . . Allheit.

B. vermischte Schriften . . Vielheit.

C. einzelne Abhandlungen . Einheit.



# VI. Eintheilung der speziellen Sprachen- Kunde, in

1. orientalische,
2. okzidentalische Sprachen.
  - A. allgemeine Werke über die  
okzidentalischen Sprachen . Allheit.
  - B. Schriften über mehrere der-  
selben . . . . . Vielheit.
  - C. Schriften über einzelne der-  
selben . . . . . Einheit.

# VII. Eintheilung der okzidentalischen Spra- chen, in

1. ältere (todte.)
2. neuere (lebende.)
  - A. allgemeine Werke über die  
ältern okzidentalischen Sprachen. Allheit.
  - B. vermischte Schriften . Vielheit.
  - C. einzelne Abhandlungen . Einheit.

# VIII. Eintheilung der älteren okzidentalischen Sprachen, in

1. die griechische.
2. die lateinische.
  - A. allgemeine Werke über die  
lateinische Sprache überhaupt . Allheit.
  - B. vermischte Schriften . . Vielheit.
  - C, einzelne Abhandlungen . . Einheit.

# IX. Eintheilung der Werke, woraus man die Kenntnifs der lateinischen Sprache sich eigen machen kann, in



1. Dokumente aus dem blühenden Zeitalter derselben (Klassiker.)

2. direkte Unterrichts-Bücher (Grammatiken und Wörterbücher.)

A. allgemeine Werke über die lateinischen Klassiker . . . Allheit.

B. vermischte Schriften über dieselben. . . . . Vielheit.

C. einzelne Abhandlungen . Einheit.

X. Eintheilung der lateinischen Klassiker.

*Anm.* Diese geschieht nach den wissenschaftlichen Fächern, wohin ihre Werke einschlagen; und zwar so, daß

1. die allgemeine Sammlung aller lateinischen Klassiker vorausgeschickt wird.

2. bei jeder wissenschaftlichen Klasse, nach unserm Grundsatz,

A. die Sammlung aller Klassiker desselben Faches . Allheit.

B. die Ausgaben mehrerer derselben . . . . . Vielheit.

C. die Ausgaben Einzelner . Einheit.

aufeinander folgen. So kommt z. B. Terentius unter die einzelnen komischen Dichter, in deren Reihe ihm die Chronologie seinen Platz bestimmt. Ist man nun auf dem Punkte, alle jene Titelkopien, welche bei der X. Eintheilung unter die Rubrik Terentius gelegt



worden sind, ferner systematisch einzutheilen, so bieten sich folgende Unterabtheilungen dar:

**XI. Eintheilung der Werke des Terentius, in**

1. besondere Einleitungs-Schriften  
(Lebensbeschreibung, Geschichte  
seiner Werke.)

2. Ausgaben der Werke selbst.

3. Kommentarien ohne beigedruk-  
ten Text.

A. Ausgaben der sämtlichen  
Werke des Terentius . . . Allheit.

B. mehrerer Stücke unter Einem  
Titel . . . . . Vielheit.

C. einzelner Komödien . . . Einheit.

**XII. Eintheilung der sämtlichen Werke. \*)**

---

\*) Um zu zeigen, daß unser allgemeiner Grundsatz wirklich allgemein, d. h. auf alle mögliche Fälle anwendbar sey, habe ich bei diesem ganzen Gewebe von Eintheilungen nicht so wohl auf die wirklich existirenden Bibliothek-Werke Rücksicht genommen, als auf diejenigen, welche existiren könnten; denn was nicht ist, kann noch werden. Es kommen ja von Zeit zu Zeit Werke im Druke heraus, welche die einzigen in ihrer Art sind: wehe also dem Bibliothekäre, der solchen neuen originellen Erscheinungen kein schickliches Plätzchen in seinem systematischen Plane anzuweisen wüßte!



1. Text allein.
2. Text mit Einer Uebersetzung.
3. Text mit mehreren Uebersetzungen.
4. Text ohne Uebersetzung mit Kommentar.
5. Text mit Einer Uebersetzung und Kommentar.
6. Text mit mehreren Uebersetzungen und Kommentar,
7. Eine Uebersetzung allein.
8. mehrere Uebersetzungen ohne Text.
9. Eine Uebersetzung mit Kommentar.
10. mehrere Uebersetzungen mit Kommentar.

Die unter jeder der eben angegebenen 10 Nummern befindlichen Ausgaben sind entweder

- A. vollständig, . . . . . Allheit.
  - B. oder verstümmelt\*), . . . Vielheit.
  - C. oder eine Auswahl von Bruchstücken z. B. Blumenlesen, Fragmenten-Sammlungen u. dgl. Einzelheit.
- und bieten keinen fernerer Eintheilungs-Grund mehr dar, als Ort und Zeit ihrer Erscheinung. Um diese nicht unbenützt zu lassen, unternehme man die

---

\*) Z. B. die kastrirten Ausgaben der Jesuiten.



### XIII. Eintheilung nach der alphabetischen Ordnung der Druckorte, \*) und die

---

\*) Da die Ausgaben ohne Angabe des Druckortes und der Jahrzahl gemeiniglich die ältesten sind, so setze man sie, um sich nicht durch schwankende Kriterien in unnöthige Weitläufigkeiten verwickeln zu lassen, bei einer jeden letzten Unterabtheilung den übrigen Ausgaben vor, und ordne sie unter sich selbst nach den Merkmalen ihres beiläufig höhern oder mindern Alters. Dann lasse man unmittelbar jene Ausgaben der letzten Unterabtheilung in chronologischer Ordnung folgen, welche zwar die Jahrzahl angeben, aber den Druckort verschweigen. Diejenigen Ausgaben hingegen, welche zwar den Druckort nicht angeben; aber doch den Drucker oder Verleger namhaft machen, können ohne alles Bedenken nach dem bekannten Wohnorte der Letztern geordnet werden. Ist aber dieser Wohnort durchaus zweifelhaft oder gänzlich unbekannt, so bleiben sie bei den Ausgaben ohne Druckort. Wenn das nemliche Werk am nemlichen Orte zu gleicher Zeit bei mehreren Verlegern herausgekommen ist (wie es bei Bibelwerken nicht selten der Fall ist,) so werden diese verschiedenen Ausgaben einerlei Druckortes nach den Namen der Verleger oder Drucker wieder alphabetisch geordnet, ehe die chronologische Ordnung eintreten kann.



#### XIV. Eintheilung nach der chronologischen Ordnung. \*)

##### §. 5.

##### Aeuffere Form des systematischen Kataloges.

Sobald eine Hauptrubrik rein systematisch bearbeitet ist, kann man sie auch sogleich in Folio abschreiben lassen, um die hergestellte systematische Ordnung zu fixiren.

Da nun die Brauchbarkeit des systematischen Kataloges eben so sehr von der äusseren Form dieser Abschrift abhängt, als von der regelmässigen Folgenreihe der Büchertitel; so dürfen wir diese äussere Form durchaus nicht nach Willkür bestimmen, sondern wir müssen hier den besondern Zweck des Kataloges selbst:

Schnelles Auffinden unbestimmter Werke über bestimmte Gegenstände in systematischer Ordnung scharf ins Auge fassen, woraus sich dann folgende Grundsätze ergeben:

Das Auffinden überhaupt wird (nach hergestellter Ordnung selbst) durch auffallende Auszeichnung der Ordnungs-Merkmale beschleuniget.

---

\*) Ausgaben, die zwar den Drukort, aber keine Jahrzahl angeben, werden ebenfalls denen mit Jahrzahlen nach der Ordnung ihres vermuthlichen Alters vorangeschikt.



Diese Ordnungs - Merkmale sind in einem systematischen Kataloge :

a) die Rubriken,

b) jene Wörter des Titels, welche

1. den abgehandelten Gegenstand,

2. eine die Klassifikation bestimmende äußere Form des Vortrages,

3. den Namen des Verfassers, Übersetzers, Kommentators, etc.

4. einen besondern Bestandtheil eines Werkes anzeigen,

c) die Merkmale der Auflage,

d) das Format eines jeden Werkes.

Alle diese Merkmale dienen jedoch an und für sich nur dazu, die Titel der Werke im systematischen Kataloge schnell zu finden; zum Auffinden der Werke selbst dienen sie nur dann, wenn sie mit der Bibliothek - Nummer in Verbindung treten.

Man lasse sich also das zum Abschreiben des systematischen Kataloges bestimmte Papier nach dem Muster der Beilage P. liniren, und schreibe dann auf jeder Seite

1. in den obern Quer - Raum die Rubriken, \*)

---

\*) Zwischen die Bücher - Titel selbst darf durchaus keine Rubrik gesetzt, und daher auch niemals auf der nemlichen Seite, wo eine Rubrik aufhört, eine neue angefangen werden. Ja bei



2. in den vordersten schmalen senkrechten Raum die Bezeichnungen des Formates,
  3. in den zweiten senkrechten Raum die Bibliothek-Nummern,
  4. in den dritten die Bücher-Titel selbst, in verhältnißmässigen Entfernungen von einander,
  5. in den vierten die Namen der Druckorte und Buchdrucker oder Verleger,
  6. in den fünften senkrechten Raum endlich die Jahrzahlen.
- a) Wo kein Druckort angegeben ist, setze man statt dessen: s. l.
  - b) Wo keine Jahrzahl angegeben ist, setze man an ihre Stelle: s. a.
  - c) Wenn am Ende eines Werkes ein anderer Druck- oder Verlags-Ort angegeben ist, als auf dem Titelblatte, so setze man beide an; so auch

---

Rubriken, die noch starken Zuwachs von neuen Auflagen erwarten lassen, muß man, wenn sie sich auf der Vorder-Seite eines Blattes endigen, auch noch die Kehrseite des nemlichen Blattes leer lassen, um freies Feld zum Nachtragen zu behalten, indem man auf diese Art bei jedem Blatte, wo es nöthig ist, noch ganze Bögen einschalten kann, ohne dadurch die systematische Ordnung zu stören.



- d) wenn in der Schlussformel eine andere Jahrzahl vorkömmt, als auf dem Titelblatte: doch so, daß man dasjenige, was aus der Schlussformel genommen ist, dadurch kennbar macht, daß man demselben jedesmal voransetzt: (Ad calcem:)
7. Um diejenigen Wörter, welche den abgehandelten Gegenstand, oder sonst ein auf die Klassifikation Einfluß habendes inneres Merkmal eines Werkes bezeichnen, und die eigenen Namen der Verfasser, Übersetzer, und Herausgeber, so wohl unter sich, als von dem übrigen Kontexte des Titels gehörig zu unterscheiden, kann man die Ersteren durch Unterstreichen, die Lezteren aber durch größere, oder Kanzlei-Schrift auszeichnen.

### Dritter Abschnitt.

---

#### Alphabetisches Sachen-Register über den systematischen Katalog.

##### §. 1.

##### Zweck und Nutzen desselben.

Wir haben bereits in der Einleitung zu diesem Hefte gezeigt, daß der systematische Katalog zwar einen alphabetischen Realkatalog nicht entbehrlich machen; doch mittelst eines guten Sachen-Registers zur Noth die



Stelle desselben vertreten könne. Man gebe also dem vollendeten systematischen Kataloge, ehe man an die Riesen-Arbeit eines alphabetischen Realkataloges Hand anlegt, durch ein mit leichter Mühe zu verfertigendes Sachen-Register eine grössere Brauchbarkeit.

Es liegt nemlich in der Natur eines jeden Systemes, daß Werke, die von einerlei Gegenstände handeln, nicht selten in ganz verschiedene Haupt-Rubriken vertheilt, mithin sehr weit von einander getrennt werden müssen, da jedes System wissenschaftlich seyn, mithin die Gegenstände nur aus dem Gesichtspunkte der Wissenschaft betrachten, und jeder Abhandlung über irgend einen Gegenstand in der Rubrik jener Wissenschaft ihren Platz anweisen muß, nach deren Grundsätzen der Gegenstand behandelt worden ist. So kann und darf ein systematischer Katalog z. B. die bald theologischen, bald politischen, bald militärischen, bald poetischen, bald juridischen, bald historischen Werke und Abhandlungen über den Krieg durchaus nicht an Einem Orte versammeln; und doch ist dem Gelehrten nicht selten daran gelegen, alles was über irgend einen bestimmten Gegenstand aus was immer für Gesichtspunkten geschrieben worden ist, gleichsam mit Einem Blicke überschauen zu können.



Dergleichen Foderungen Genüge zu leisten giebt es aber kein anderes Mittel, als ein Verzeichniß aller Gegenstände in alphabetischer Ordnung, mit jedesmaliger Hinweisung auf alle jene Werke, die den gegebenen Gegenstand behandeln, d. h. ein alphabetischer Real-Katalog,\*) oder dessen nothdürftiges Surrogat, ein alphabetisches Register über den systematischen Katalog.

Bei der Verfertigung eines solchen Registers ist es also darum zu thun:

- I. die Benennungen aller Gegenstände, worüber im systematischen Kataloge Abhandlungen vorkommen, in die alphabetische Ordnung zu bringen, und
- II. bei der Benennung eines jeden Gegenstandes alle jene *Werke*\*\*) nachzuweisen, die von demselben handeln.

---

\*) Es ist bereits oben erinnert worden, daß durch eine öffentliche Erscheinung mehrerer Repertorien, die im Grunde nichts anders sind, als was wir hier einen alphabetischen Realkatalog nennen, die Bibliothekäre in Zukunft der Verfertigung dieses Letzteren gänzlich überhoben seyn dürften.

\*\*) Auf besondere Abhandlungen, die nicht als selbstständige Bibliothek-Werke, sondern nur als Bestandtheile größerer Bibliothek-Werke, (gesammelter Schriften, Journale, Magazine, u. d. gl.) betrachtet



## §. 2.

## Praktische Anweisung zu dessen Verfertigung.

Um diesen doppelten Endzweck auf die bequemste und sicherste Art zu erreichen, richte man ein ganzes Buch Papier zur Hand und bezeichne jeden Bogen mit einen Buchstaben des Alphabetes. Dann durchgehe man den ganzen systematischen Katalog vom Anfange bis ans Ende, indem man Titel für Titel aufmerksam durchlieset, und

- I. die Benennung des Gegenstandes, wovon das Werk handelt jedesmal auf jenen Bogen Papier hinschreibt, der mit dem Anfangsbuchstaben dieser Benennung bezeichnet ist,
- II. die dem jedesmaligen Buchtitel entsprechende Bibliothek-Numer und Seitenzahl des Kataloges beifüget. \*\*)

---

werden müssen, darf man hier diese Nachweisungen noch nicht ausdehnen; denn sonst würde man, zwar statt eines Registers über den systematischen Katalog einen wirklichen alphabetischen Realkatalog in Form eines Registers verfertigen; aber auch auf die Vortheile der schnellen Vollendung und frühzeitigen Brauchbarkeit eines bloßen Registers Verzicht thun müssen.

\*\*) Durch die den Benennungen eines jeden Gegenstandes beigefügten Bibliothek-Numern



## §. 3.

## Besondere Verhaltungs-Regeln.

Hiebei ist zu beobachten:

A. Man schreibe die Benennungen mit ihren Nummern auf jedem Blatte in zwei Kolumnen, jedoch so, daß

a) die Kehrseite eines jeden Blattes leer bleibt, und

b) von einer Benennung zur Andern so viel Zwischenraum gelassen wird, daß man

1. eine beträchtliche Anzahl Nummern nach und nach hinzuschreiben, und

---

aller jener Werke, die von dem genannten Gegenstande handeln, wird das Register, mittelst des Standorts-Repertoriums, mit der Bibliothek selbst in Verbindung gesetzt, und von beiden Katalogen unabhängig gemacht; so daß man die Seitenzahlen dieser Letztern gar wohl aus dem Sachen-Register weglassen könnte, ohne dessen Brauchbarkeit zu beeinträchtigen. Allein im Register findet man nicht selten viele Werke nachgewiesen, die man eben jetzt nicht brauchen kann oder will; es ist also eine wesentliche Erleichterung, wenn man bei jeder Bibliothek-Numer mittelst der Seitenzahl des Kataloges den vollständigen Titel des Werkes vorher in Augenschein nehmen kann, um sich vorläufig zu überzeugen, ob es der Mühe werth sey, das Werk selbst in der Bibliothek aufzusuchen.



2. sie am Ende mit der Scheere bequem auseinander schneiden könne.

c) Die beizufügenden Bibliothek - Nummern und Katalogs-Seitenzahlen unterscheide man vorläufig (um nicht zu viel Raum zu verschwenden) mit rother und schwarzer Dinte, oder dadurch, daß man die Letztern immer zwischen ( ) seze.

B. Da bei der in unserer Sprache und Orthographie herrschenden Unbestimmtheit

a) Ein Gegenstand nicht selten mehrere gleich gangbare Benennungen hat, und

b) Eine Benennung manchmal mit verschiedenen Buchstaben geschrieben zu werden pflegt, so muß das Auffinden

1) eines jeden Gegenstandes unter jeder gangbaren Benennung, und

2) einer jeden Benennung unter jeder gangbaren orthographischen Form möglich gemacht werden;

denn beim Nachschlagen in einem Register ist es sehr oft der Fall, daß einem eben die Benennung des verlangten Gegenstandes, oder die orthographische Form dieser Benennung, welche im Register als die Einzige vorkömmt, entweder gar nicht, oder erst am Ende einfällt, nachdem man bereits alle übrigen Synonyme unter allen möglichen Formen vergebens gesucht hat.



Um nun dergleichen Unannehmlichkeiten beim Gebrauche des Registers zu verhüten, und diesen so viel als möglich zu erleichtern, darf man sich nicht damit begnügen, jeden Gegenstand unter Einer (vielleicht der nächsten besten) Benennung, und diese in Einer (eben jetzt beliebigen) Schreibart angelegt zu haben, sondern man muß von jedem vorkommenden Gegenstande

a) jede gangbare Benennung,

b) in jeder gangbaren orthographischen Form

auf die mit ihren jedesmaligen Anfangs - Buchstaben bezeichneten Bögen hinschreiben: und, da das Hinweisen von einer Variante zur andern nicht nur manchmal im Schreiben selbst schon eben so viel Zeit und Raum erfordern würde, als die auf den Katalog unmittelbar hinweisenden Bibliothek - Nummern und Seitenzahlen, sondern auch noch überdies das Nachschlagen sehr beschwerlich macht, so sollte man sich in dergleichen Fällen, die kaum merklich größere Mühe nicht gereuen lassen, statt jener verdrüsslichen Hin- und Her - Weisungen lieber gleich jedesmal die gehörigen Nummern beizusetzen, welche dann zugleich als eine sehr heilsame Kontrolle gegen einschleichende Schreibfehler in den Nummern dienen können.

C. Wenn die Benennungen eines Gegenstandes schon einmal vorgekommen sind, so wer-



den in der Folge jedesmal nur die neuen Nummern zu den schon vorhandenen hingesezt, Sollte aber der hiezu leer gelassene Raum schon angefüllt seyn, so seze man diese Benennungen neuerdings an, als wenn sie noch gar nicht vorgekommen wären, und lasse sich dadurch nicht stören, daß zwischen dem ersten und zweiten Ansaze einer solchen Benennung eine Menge anderer Benennungen stehen; am Ende, wenn sie alle streng alphabetisch geordnet werden, kommen doch alle Ansäze der nemlichen Benennung unmittelbar zusammen, und können beim Abschreiben in Einen verwandelt werden.

**D.** Sollte hie und da ein Bogen nicht mehr hinreichen, die mit seinem Buchstaben anfangenden Wörter zu fassen, so lege man ihm einen frischen bei, und bezeichne diesen mit dem nemlichen Buchstaben.

So werden dann nach und nach die Benennungen aller Gegenstände, worüber ein oder mehrere Werke im Kataloge enthalten sind,

a) nicht nur mit allen jenen Bibliothek-Nummern und Seitenzahlen in Verbindung gebracht, welche den Werken entsprechen, die von ihren Gegenständen handeln,

b) sondern auch zugleich nach ihren Anfangs - Buchstaben alphabetisch geordnet.



E. Um diese Benennungen am Ende rein alphabetisch ordnen zu können,

a) zerschneide man Bogen für Bogen \*) so, daß jede Benennung mit ihren Nummern einen isolirten Zettel ausmache.

b) Diese Zettel ordne man dann (nach dem zweiten, dritten und den folgenden Buchstaben der daraufgeschriebenen Benennungen) auf die nemliche Weise, wie die Titelkopien alphabetisch geordnet worden sind. (I. Heft. VI. Abschn. §. 1. S. 57. u. f.)

c) So wie ein Theil dieser Zettel nach dem andern rein alphabetisch geordnet ist, kleistere man sie in dieser Ordnung auf frisches Papier von etwas größerem Formate, als das zerschnittene gewesen war, und

d) lasse die mit diesen Zetteln überkleisterten Bogen durch einen Gehilfen sogleich abschreiben, wobei dieser weiter nichts zu beobachten hat, als

---

\*) Um aller Verwirrung vorzubeugen, zerschneide man immer nur so viele Bogen auf einmal, als mit dem nemlichen Buchstaben bezeichnet sind; man lasse z. B. die mit B. bezeichneten Bögen so lange unangetastet, bis die sämtlichen mit A. anfangenden Benennungen rein alphabetisch geordnet, und in dieser Ordnung fixirt sind.



1. daß er jene Benennungen, welche öfters nacheinander wiederholt sind, nur einmal anseze, indem er die beiden wiederholten Anfäzen befindlichen Numern in Einem Zusammenhange fort schreibt, und

2) daß er von einer Benennung zur andern wenigstens für 6, 8 oder mehr Zeilen leeren Raum übrig lasse, um in Zukunft noch einige Numern nachtragen, und, wo es nöthig seyn sollte, auch ganz neue Benennungen einschalten zu können; indem dieses Register eben sowohl, als der Katalog selbst, auf einen immerwährenden Zuwachs berechnet werden muß.

#### §. 4.

#### Erleichterungs - Mittel des Alphabetisirens.

Ein merkliches Erleichterungs - Mittel bei dieser und ähnlichen Manipulationen sind die sogenannten Zettel - Kästen, die man sich leicht selbst verfertigen kann; man darf z. B. (wenn man die Unkosten scheuet, solche Kästen bei einem Schreiner, oder auch bei einem Buchbinder, verfertigen zu lassen) nur eine gewöhnliche Schublade von gehöriger Grösse durch dünne Schachtel - Brettchen, oder Pappendekel in 24 Fächerchen abtheilen, und jedes



Fächelchen nach der Ordnung mit einem Buchstaben des Alphabetes bezeichnen, so ist ein solcher Zettelkasten fertig, deren man bei einem grossen Vorrathe von Zetteln wenigstens zwei haben muß (zur I und IIten Vertheilung.)

Noch besser ist es aber, wenn man sich bewegliche Zettelkästen verschafft; nemlich so viele isolirte viereckigte Schachteln, als man Fächer nöthig hätte; denn manchmal gehen etliche Buchstaben ganz leer aus, dann kann man die leeren Schachteln beseitigen und nur die mit Zetteln versehenen zur weitem Manipulation vor sich hin reihen.

Überhaupt gewähren sowohl die beweglichen, als unbeweglichen Zettel - Kästen folgende Vortheile:

- I. dafs man sowohl während der Arbeit vor jeder durch Wind oder andere Zufälle möglichen Zerstörung der einmal hergestellten Ordnung gesichert ist; als auch, so oft man diese Arbeit unterbrechen muß, den ganzen Zettelkasten verschliessen und vor allen möglichen Gefahren sichern kann.
- II. dafs man gleich anfänglich schon nicht nöthig hat die Bogen Papier mit Buchstaben zu bezeichnen, und jede vorkommende Benennung sogleich zu ihrem Anfangs - Buchstaben \*)

---

\*) Man darf nemlich, im Vertrauen auf seine Zettel - Kästen, die vorkommenden Benennungen



hinzuschreiben, welches durch das jedesmalige Auffuchen des mit diesem Buchstaben bezeichneten Bogens (besonders wenn von einer Benennung mehrere Synonymen einzutragen sind) das Geschäfte aufhält und etwas unangenehm macht.

III. Dafs man alle beschriebenen Bögen in Einem fort zerfchneiden und in die gehörige

---

der Gegenstände nebst ihren Synonymen und den jedesmal dazugehörigen Zahlen, ohne alle Rücksicht auf das Alphabet, so nach einander hinschreiben, wie sie vorkommen. Am Ende giebt es dann zwar eine Vertheilung mehr (nach den Anfangs-Buchstaben); allein zu dieser Vertheilung wird, mit Hilfe der Zettel-Kästen, weder so viel Zeit noch Geduld erfordert, als zu dem während dem Schreiben immerhin lästigen Auffuchen des mit dem gehörigen Buchstaben bezeichneten Bogens; obschon man auch dieses wieder dadurch erleichtern kann, wenn man die sämtlichen Bögen so in der Ordnung auf einander vor sich hin legt, dafs immer einer vor dem andern mit dem obern Rande etwa um einen halben Zoll vorsteht, so dafs man alle Buchstaben mit Einem Blike überschauen kann: doch ist das immerwährende Umblättern schon lästig genug, um sich lieber eine Vertheilung mehr gefallen zu lassen.



hörigen Fächer des Zettelkastens vertheilen kann.

Wenn nun mittelst solcher Zettelkasten zwei oder drei Vertheilungen geschehen sind, dann wird der Vorrath von Zetteln in jedem Fache schon so klein seyn, daß man auf dem nächsten besten Tische die ferneren Vertheilungen ohne Gefahr auf die oben beschriebene Art vornehmen, und die daraus entstandene rein alphabetische Ordnung jedesmal durchs Abschreiben fixiren kann.

Durch diese rein alphabetische Ordnung kommen nothwendig die verschiedenen Zettel, welche eine und die nemliche Benennung führen, unmittelbar zusammen, und müssen noch vor dem Aufkleistern nach der Ordnung der dabei stehenden Numern unter sich eingereiht werden. Vor dem Abschreiben aber streiche man alle Benennungen, welche öfter als Einmal vorkommen, aus, und lasse nur die Numern stehen, welche dann in der Abschrift, bei jeder nur Einmal angelegten Benennung in Einem Zusammenhange fortgeschrieben werden.



## Vierter Abschnitt.

---

### II. Methode einen systematischen Katalog zu verfertigen.

---

#### I. K a p i t e l.

#### E i n l e i t u n g.

##### §. 1.

##### Begriff dieser Methode.

Gleichwie ich im vorigen Hefte mehrere Methoden zu Verfertigung eines alphabetischen Katalogs angegeben habe, um meinen Lesern nicht etwa diejenige aufdringen zu wollen, welche mir die bessere schien; sondern ihnen die freie Wahl zu lassen: so kann und darf ich auch hier eine andere Methode zu Verfertigung eines systematischen Kataloges um so weniger mit Stillschweigen übergehen, da sie in einigen der berühmtesten Bibliotheken Deutschlands mit sehr vielem Beifalle angewandt worden ist, und in der That ihre eigenen Vorzüge hat; jene Methode nemlich, nach welcher bereits die Bibliotheken zu Göttingen, Gotha, und zum Theile in Dresden eingerichtet sind, nach welcher nun auch die hiesige kön. Hof- und Zentral-Bibliothek eingerichtet wird, und deren Haupt-Vorzug darin besteht, daß der systematische Katalog zugleich ein vollkommenes Inventarium über die ganze Bibliothek



ausmacht, indem er die Titel der sämtlichen Bibliothekwerke genau in der nemlichen Ordnung enthält, in welcher diese in der Bibliothek selbst aufgestellt sind.

Diese genaue Übereinstimmung des systematischen Kataloges mit der Aufstellung der Bücher selbst wird nemlich dadurch bewerkstelliget, daß bei dieser letztern die systematische Ordnung, so weit es die Natur der Sache erlaubt, ins Detail verfolgt, und die systematische Strenge des Kataloges so weit gemildert wird, als es nöthig ist, um seine genaue Übereinstimmung mit der Ordnung der aufgestellten Bücher möglich zu machen, welche zwar nie ganz rein systematisch seyn kann, wie wir bereits im I. Hefte bewiesen haben; aber doch sich dem Ideale einer systematischen Ordnung so nahe bringen läßt, als es der Zweck der Bibliothek-Einrichtung erfordert, wie wir in der Folge sehen werden.

#### §. 2.

Sie entspricht vorzüglich dem Hauptzwecke aller Bibliothek-Einrichtung.

Die Haupt-Mittel zur Erreichung des Zweckes einer jeden Bibliothek sind

I. Sicherheit und

II. Ordnung. (I. Hefte. I. Abschnitt §. 4.)

Ein Bibliothekär muß also bei einer wohleingerichteten Bibliothek immer im Stande seyn, strenge Rechenschaft abzulegen,



I. ob die Bestandtheile der seiner Aufsicht anvertrauten Bibliothek noch alle vorhanden seyen, und

II. ob sich jeder derselben an seinem bestimmten Plaze befinde.

Je größer eine Bibliothek ist, desto notwendiger ist die öftere Wiederholung einer solchen Revision; aber auch desto schwerer.

Nach der vorhin beschriebenen Bibliothek-Einrichtungs-Methode wird diese Revision durch das Standorts-Repertorium möglich gemacht (I. Heft. V. Abschnit. §. 4.) Bei der gegenwärtigen aber wird dieser Zweck durch den systematischen Katalog unmittelbar erreicht; mithin jenes Standorts - Repertorium ganz und gar überflüssig.

§. 3.

Warnung vor Umarbeitung solcher Bibliotheken, die schon zum Theile nach einer andern Methode eingerichtet sind.

Wenn eine Bibliothek schon ganz oder doch großen Theils nach irgend einer, jedoch zweckmäßigen, Methode eingerichtet ist, so würde es sehr unklug gehandelt seyn, den einmal angenommenen Plan unter der Hand abändern, und die Bibliothek wieder nach einer andern Methode umarbeiten zu wollen; denn auch ein minder vollkommener Plan, dessen Realisirung schon groſſe Fortschritte gemacht hat, ist viel besser,



als der vollkommenste, dessen Ausführung erst beginnen soll. Oder welcher Bibliothekär ist wohl versichert, daß ihn weder der Tod, noch sonst irgend eine unerwartete Aenderung seines Schiksales verhindern würde, den, seiner Meinung nach, vollkommenen Plan völlig auszuführen, den er sich eben erst zur Richtschnur nehmen will: und daß sein Nachfolger nicht wieder einem andern Lieblingsplane huldigen, und gleich ihm das Werk seines Vorfahrers zerstören werde, um seine neue Schöpfung mit den Trümmern der alten Ordnung zu beginnen? —

Die Geschichte der berühmtesten Bibliotheken liefert uns die traurigen Beispiele dieser Art nur allzu häufig.

Wir wollen also voraussetzen, daß die gegenwärtige Bibliothek - Einrichtungs - Methode (so wie jede andere) nur bei solchen Bibliotheken realisirt werde, die bisher entweder gar keine, oder eine zweckwidrige Einrichtung gehabt haben, mithin ihre Anwendung auf die Bearbeitung einer ganz unordentlichen Bücher - Masse Schritt für Schritt zeigen.

#### §. 4.

##### Grundsätze dieser Methode.

Die Haupt - Maxime der gegenwärtigen Methode ist,

die Bücher selbst, so viel möglich, systematisch aufzustellen; so daß ein



nach dieser Aufstellung abgefaßtes Inventarium zugleich ein systematischer Katalog seye.

Um aber den mit der reinsystematischen Aufstellung der Bücher nothwendig verbundenen Verlegenheiten und Mängeln (I. Heft II. Abschnitt. §. 4. und IV. Abschnitt. §. 2.) auszuweichen, wird

A. die Strenge des Systematisirens durch folgende Einschränkungen gemildert:

I. Die Herrschaft der systematischen Ordnung darf sich nicht über die verschiedenen Formate der Bücher zugleich ausbreiten; sondern sie muß

a) drei verschiedene Gebiete, nemlich

1. der Folianten,

2. der Quartanten,

3. der Oktavbände und noch kleinerer Formate anerkennen, und

b) in jedem dieser drei Gebiete unabhängig von den übrigen beiden herrschen.

II. Zusammengebundene Werke\*) dürfen

---

\*) Die Göttingische Bibliothek hat die große Unannehmlichkeit des Beibindens gehoben. Das Uebel fand in der v. Bülow'schen Bibliothek, welche den Hauptgrund zu dieser vor trefflichen Bibliothek legte, häufig statt: aber man trennte die meisten dieser Bände, und



fen nicht getrennt werden; sondern die Beibände haben das Recht, sowohl in der Reihe der Bücher selbst, als auch im systematischen Kataloge ihren Platz neben dem ihnen voran gebundenen \*) Werke zu behaupten.

III. Sind von beigegebenen Werken isolirte Doubletten vorhanden, so wird jedesmal eine derselben beibehalten, und an dem gehörigen Orte eingereiht; wo nicht so wird wenigstens im Kataloge der Titel jenes Beibandes am gehörigen Orte wiederholt, mit Hinweisung auf den Aufenthalts - Ort des Werkes selbst.

B. Die Bücher selbst werden in ihrer Ordnung durch eine solche Bezeichnung fixirt, welche dem immerwährenden Einschalten des spätern Bibliothek - Zuwachses gar kein Hinderniß in den Weg legt. Anstatt nemlich jedem Bande oder jedem Werke eine eigene fortlaufende Nummer zu ertheilen, wird nur auf

---

vermied das fernere Zusammenbinden gänzlich; jedoch mit Ausnahme der Dissertationen, Leichen Predigten, u. d. gl.

\*) Nur in dem seltenen Falle, wenn einem Haupt-Bibliothek - Werke ein unbedeutendes Schriftchen (z. B. einem ganzen Bibelwerke ein Gebet-Büchlein oder Katechismus) durch einen



der inneren Seite des Einband - Dekels oder auf dem weissen Vorschufs - Blatte, welches dem Titel des Buches gegenüber steht, in jedem Bande, nebst der abgekürzten Benennung des Bibliothek - Faches, die Seitenzahl des Kataloges angeben, auf welcher das Werk eingetragen ist.

Da nun jede Seitenzahl des Kataloges

a) so vielen Werken zukommen kann als auf der nemlichen Seite eingetragen werden können:

b) und da jede Seite, wenn sie einmal angefüllt ist, noch einen Anhang von so vielen mit der nemlichen Numer, nebst einem Buchstaben des Alphabets, bezeichneten Seiten zulässt, als der größtmögliche Zuwachs erfordern kann, so gewährt diese Art der Bezeichnung in der That dem Einschalten und Nachtragen neuangekommener Werke einen unbegrenzten Spielraum.

---

ungeschikten Buchbinder vorangebunden worden ist, wird das Buch (wenn man es nicht lieber anders heften lassen will dorthin gestellt, wo das Hauptwerk hingehört, und auch der Titel des vorangebundenen Werkchens im Kataloge jenem des Hauptwerkes, mit der Bemerkung: "Praecedit:" nachgesetzt.



## §. 5.

## Nöthige Vorbereitungen zu ihrer Anwendung.

Ehe man noch an die Einrichtung der Bibliothek selbst Hand anlegt, muß man sich

I. mit Beiziehung allgemeiner und besonderer Enzyklopädien

- a) einen allgemeinen Plan der Haupt-Fächer, und
- b) über jedes dieser Haupt-Fächer einen detaillirten \*) systematischen Plan entwerfen.

---

\*) Es würde eben so mühselig, als unnöthig und unnütz seyn, die systematische Zergliederung in diesen Planen durchgehends bis auf die einzelnen Autoren und die verschiedenen Auflagen ihrer Werke verfolgen zu wollen; der in jede Unterabtheilung einer Haupt-Rubrik fallende Bücher-Vorrath muß jedesmal entscheiden, ob mit dieser Unterabtheilung noch eine fernere systematische Zergliederung vorgenommen werden könne und solle: und die innere Beschaffenheit dieses Bücher-Vorrathes wird auch jedesmal die passendsten Eintheilungs-Gründe an die Hand geben; anstatt daß man sonst a priori eine Menge Unterabtheilungs-Rubriken ausgrübeln würde, wozu kein Buch in der Bibliothek vorhanden wäre.



**II. Die Haupt-Rubriken eines jeden dieser speziellen Plane durchgehends mit fortlaufenden Zahlen numeriren.**

## **II. K a p i t e l.**

### **Aufstellung der Bücher.**

#### **§. 1.**

**Eintheilung der ganzen Bücher-Massa in die Hauptfächer.**

Wir nehmen nun an, die zu bearbeitende Bibliothek sey in der gröst - möglichen Unordnung, so dafs sich in jedem Sale Bücher von allen Hauptfächern untereinander gemischt befänden.

Hier wird der erste Schritt zur Ordnung seyn,

**A. Band für Band nach den vorherbestimmten Hauptfächern auszuscheiden.**

1. Zu diesem Behufe schreibe man vor allem die Benennungen aller Hauptfächer auf einzelne Oktav-Blätter, und lege sie im nächsten besten Sale auf dem Fußboden in gewissen Entfernungen umher.

2. Dann nehme man Band für Band aus den Repositorien, \*) und nachdem man aus dem

---

\*) Sollte ein Theil der Bücher außer den Repositorien auf dem Fußboden, auf Tischen, u.



Titel (oder, wenn dieser zweideutig ist, aus der Inhalts-Anzeige) abgenommen hat, in welches Hauptfach das Werk gehöre,\*) so lege oder stelle man es zu dem dieses Hauptfach bezeichnenden Zettel auf den Fußboden hin.

3. Wenn durch diese Operation alle Repositorien eines Sales ausgeleert sind, so stelle man die in die Hauptfächer abgetheilten Bücher neuerdings darin auf; wobei man aber bei jedem Formate den Anfang und das Ende eines jeden Hauptfaches bemerkbar machen muß.

---

f. w. herumliegen, so müssen diese vor allen aufgeräumt werden, um keine Verwirrung zu veranlassen. Man darf sie nur auf Einen Haufen zusammenwerfen und zuerst klassifiziren.

- \*) Man wird sich für die Zukunft sehr viele Mühe ersparen, wenn man sich jetzt schon einen Vorrath von etwa zwei Finger breiten und fingerlangen Papierstreifen bereit hält, und in jedes Buch, das man nun zum erstenmale in die Hand bekommt, einen derselben hineinlegt, nachdem man, nur mit Bleistift, so kurz als möglich, den Namen des Verfassers, die Benennung des Gegenstandes, den Druckort und die Jahrzahl darauf geschrieben hat, um bei den künftigen Manipulationen gleich die nöthigen Merkmale eines jeden Buches von aussen zu erblicken.



**B.** Nun muß man darauf bedacht seyn,

- a) die zerstreuten Bände eines jeden Werkes zusammen zu bringen, und
- b) Raum zu weiteren Manipulationen zu gewinnen.

Diese doppelte Absicht wird dadurch am sichersten erreicht, wenn man

- 1. Ein Hauptfach nach dem andern; und zwar jedes Format desselben insbesondere, so viel es bei Büchern thunlich ist, alphabetisch, und
- 2. die Werke Eines Verfassers, so wie die anonymen mit einerlei Ordnungsworte, jedesmal unter sich chronologisch ordnet.

Dadurch kommen nicht nur die zerstreuten Bände, sondern auch die Doubletten eines jeden Werkes (so viele sich ihrer in diesem Sale befinden) unmittelbar zusammen, und man kann die Lezteren ohne weiters ausscheiden, um sie nicht bei den künftigen Arbeiten immer wieder in die Hand nehmen zu müssen, und um beträchtlichen Raum zu gewinnen.

**C.** Sind nach und nach alle Säle der Bibliothek auf diese Art in eben so viele besondere Bibliotheken verwandelt, dann ist es darum zu thun, aus allen diesen Bibliotheken eine einzige zu machen, indem man jedem Sale nur Ein Hauptfach einräumt und alles Fremdartige daraus entfernt,



welches an füglichsten auf folgende Art geschehen kann.

1. Man richte sich einen Maßstab von 6 — 8 Schuhen zu, und messe in jedem Sale die für Folianten, Quartanten, und die kleinern Formate vorhandenen Räume in den Repositorien besonders ab, und führe über die Resultate dieser Vermessung eine Liste.
2. Dann messe man eben so die Reihen der zum ersten Hauptfache gehörigen Bücher (jedes Format insbesondere) durch alle Säle hindurch: und nachher auf die nemliche Art die Reihen der verschiedenen Formate des zweiten und der übrigen Hauptfächer, jedesmal durch alle Säle hindurch, und zeichne die Resultate davon ordentlich auf.
3. Vergleicht man am Ende die Längens-Masse der Bücher - Reihen eines jeden Hauptfaches mit jenem der Repositorien eines jeden Sales, so wird man mit mathematischer Genauigkeit bestimmen können, in welchen Sal ein jedes Hauptfach passe, \*)

---

\*) Lassen sich zufälliger Weise die Hauptfächer in der Bibliothek so an einander reihen, wie sie im enzyklopädischen Plane aufeinander folgen, so ist es wohl gut; aber ganz und gar



4. Um endlich die sämmtlichen Bücher eines jeden Hauptfaches an den für sie bestimmten Orten zusammen zu bringen, lasse man

a) in jedem Sale nur diejenige Parthie Bücher an ihrem Plaze stehen, welche in das diesem Sale zugetheilte Hauptfach gehören;

b) die übrigen aber nach einander in die für sie geeigneten Säle hinbringen, und daselbst vor der Hand so lange auf dem Fußboden in ihrer Ordnung herumstellen, bis durch eben diese Operation die Repositorien von allen fremdartigen Büchern ausgeleert sind, um ihre neuen Bewohner aufnehmen zu können.

c) Da eine jede in einem andern Sale befindlich gewesene Abtheilung des nemlichen Hauptfaches ihre eigene alphabetische Ordnung bekommen hat, so ist es nun eben so leicht, als nothwendig, ein Format nach dem andern in eine einzige alphabetische Ordnung zu bringen, wobei sich nicht nur die allenfalls in mehreren Sälen zerstreut gewesenen Bände Eines Werkes vollends zu-

---

nicht nothwendig; man darf also, wenn sich das Lokale nicht von selbst dazu geeignet findet, ohne alles Bedenken von dieser Ordnung abweichen.



sammen finden müssen ; sondern auch neuerdings hie und da Doubletten zum Auscheiden vorkommen werden.

So wie nun alle Bücher wieder in ihren Repositorien stehen , ist man auch schon im Stande , jedes verlangte Buch ohne vielen Zeitverlust aufzufinden , und man kann sogleich den Anfang machen , ein Hauptfach nach dem andern (mit den oben angeführten Einschränkungen) vollkommen systematisch zu ordnen und zu katalogiren , wobei man auf folgende Art verfährt.

## §. 2.

### Fernere Bearbeitung der einzelnen Hauptfächer.

- I. Man mache sich aus dem systematischen Plane jenes Faches , das man bearbeiten will , einen tabellarischen Auszug , (wobei man in Betreff der mehreren oder weniger Unterabtheilungen der Haupt-Rubriken nicht so viel auf das systematische Verhältniß , als auf die grössere oder mindere Reichhaltigkeit des in jede Haupt-Rubrik fallenden Bücher-Vorrathes Rücksicht nehmen muß) und bezeichne darin jede , sowohl Haupt- als Unter-Abtheilungs-Rubrik , ohne Unterschied , mit fortlaufenden Numern. (Die Beilage Q. kann als Beispiel eines solchen tabellarischen Auszuges dienen.)



II. Um sich über die während der Arbeit hie und da aufstossenden Zweifel Rathes erholen zu können, richte man sich vorläufig die in der Bibliothek vorhandenen literärhistorischen Werke über das zu bearbeitende Fach zur Hand.

III. Nach diesen Vorbereitungen nehme man Buch für Buch aus den Repositorien heraus, untersuche jedes genau, um richtig bestimmen zu können, in welche Rubrik des immer vor Augen liegenden tabellarischen Plan-Auszuges dasselbe gehöre, und schreibe auf das eingelegte Papier-Streifchen die Nummer der Rubrik und, wenn das Werk aus mehreren Bänden bestehet, auch die Anzahl dieser letzteren. Dann stelle man jedesmal das Buch wieder an seinen vorigen Platz, um die bisherige Ordnung so lange zu erhalten, bis die neue (wie wir in der Folge sehen werden) auf Einmal an ihre Stelle treten kann.

IV. Wenn auf diese Weise alle Bücher eines Hauptfaches durchgenommen und mit den Nummern ihrer Rubriken bezeichnet sind, dann hebe man alle jene Werke, welche mit der Rubrik - Nummer 1. bezeichnet sind, aus allen Formaten im ganzen Sale herum aus, und stelle sie auf einem grossen Tische, oder in Ermanglung dessen auf dem Fußboden, ohne Unterschied des Formates, in



jene rein-systematische Ordnung, wie sie im Kataloge verzeichnet werden sollen.

V. Dann schiebe man die noch in dem Repositorium zurückgebliebenen Bücher so zusammen, daß statt den zwischen ihnen zerstreut entstandenen Lücken, in den Reihen eines jeden Formates nur Ein leerer Raum von vornen herein entstehe, um die herausgehobenen Bücher in ihrer neuen Ordnung daselbst aufstellen zu können.

VI. Diese Bücher dürfen aber nicht eher an ihren neuen Platz in den Repositorien gestellt werden, als nachdem sie in den Katalog eingetragen sind, wozu wir im folgenden §. die nöthige Anleitung geben werden.

VII. Wenn mehrere Werke in Einem Bande vereinigt sind, wird bei der Klassifikation nur immer das Erste derselben, ohne alle Rücksicht auf die übrigen, in Erwägung gezogen.

VIII. Beim Aufstellen der Bücher selbst werden die drei Klassen des Formates wieder ordentlich von einander abge sondert: und da es sich bei dieser Gelegenheit bald zeigen wird, wie sich die verschiedenen Formate Einer Rubrik in Rücksicht der Anzahl ihrer Bände zu einander verhalten, so kann man auch, so viel es die Beschaffenheit der Repositorien erlaubt, jedesmal den Reichhaltigern Formaten einer Rubrik mehrere; den ärmern



hingegen wenigere Fächer einräumen, um, so viel als möglich, zu verhüten, daß die verschiedenen Formate Einer Rubrik nicht zu weit von einander entfernt werden dürfen. \*)

IX. Jede ausgehobene Rubrik muß man aber, ehe man sie zu katalogiren anfängt, zuerst in

---

\*) Hier muß ich vor jenem Versehen warnen, welches in manchen sonst wohleingerichteten Bibliotheken begangen worden ist, wo man mit der Ordnung der Bücher über alle Scheidewände der Repositorien hinweg horizontal im ganzen Sale herumgefahren, mithin beim Auffuchen der Bücher immer genöthiget ist, von einem Ende des Sales zum andern hin und her zu laufen; und nirgends den Blick von einer Reihe der Bücher auf die unmittelbar unter oder über derselben stehende werfen kann, ohne durch den Anblick ganz fremdartiger Gegenstände beleidiget zu werden.

Diese nicht geringe Unbequemlichkeiten können dadurch sehr füglich vermieden werden, wenn man die Reihen der Bücher an jeder senkrechten Scheidewand der Repositorien abbrechen und aufwärts steigen läßt, so daß sie stufenweise übereinander immer von der Linken zur Rechten fortlaufen, und von der obersten Stufe eines jeden Formates wieder in die unterste desselben jenseits der Scheidewand herabspringen.



ihre nächsten Unterabtheilungen zerfallen, und dann jede solche Unterabtheilung immer nach den Begriffen Allheit, Vielheit und Einheit (wie wir oben bei der I. Methode bereits gezeigt haben, wieder unterabtheilen, so lange es der in jeder Unterabtheilung noch vorkommende Büchervorrath erlaubt, bis zuletzt kein anderer Eintheilungs - Grund mehr übrig bleibt, als die verschiedenen Ausgaben Eines Werkes chronologisch zu ordnen.

- X. Hat man die erste Haupt - Rubrik auf solche Art (ohne Unterschied der Formate) geordnet, so katalogire man sie, und schreibe in jeden Band auf das dem Titel gegenüberstehende Vorschufs - Blatt (oder auf die innere Seite des vorderen Einband - Dekels) die Benennung des Haupt - Faches und die Seitenzahl des Kataloges wo das Werk eingetragen ist. Dann stelle man die katalogirten Bücher (jedes Format in seine besonderen Fächer) in den für sie bereiteten leeren Raum der Repositorien, und fahre so fort, eine Rubrik nach der andern auszuheben, zu ordnen, in den Katalog einzutragen, zu bezeichnen und in den Repositorien an ihre Vorgänger anzuschließen, bis man mit einem ganzen Sale fertig ist, um dann einen andern Sal eben so zu bearbeiten.



## III. K a p i t e l.

## Verfertigung der Kataloge.

## §. 1.

## Des Systematischen.

Da nach dieser Methode immer erst die Bücher selbst genau in die Ordnung gestellt werden, in welcher sie im Kataloge aufeinander folgen sollen, so hat man nicht nöthig, ihre Titel erst auf einzelne Blätter zu schreiben, um diese vor der Abschrift ordnen zu können; sondern man schreibe sogleich Titel für Titel auf ganze Folio - Bögen im Zusammenhange fort, und beobachte dabei folgende Regeln:

I. Man schreibe die Titel der drei verschiedenen Formate so untereinander wie es die systematische Ordnung erfordert.

Denn im systematischen Kataloge dürfen die Formate nicht so von einander abgesondert werden, wie bei der Aufstellung der Bücher in den Repositorien; sonst müßte man für jedes Format einen eigenen Katalog verfertigen, und wer sich die Kenntniß aller in der Bibliothek vorhandenen Werke über einen gewissen Gegenstand verschaffen wollte, der müßte diese Werke erst in drei Katalogen auffuchen. Auch würde es nöthig seyn, bei dem Auffuchen eines bestimmten Werkes, oder einer bestimmten Auflage desselben, jedesmal das manchmal nach



dem ersten Anblike zweifelhafte Format dieser Auflage bestimmt vorher angeben zu können, um nicht einen oder zwei Kataloge umsonst durchblättern zu müssen.

Da der systematische Katalog hauptsächlich auch dazu bestimmt ist, die Bibliothek, so oft man es nöthig findet, mit leichter Mühe revidiren, und von jedem Werke, das nicht an seinem gehörigen Plaze stehet, auf der Stelle Rechenschaft geben zu können, so müssen die dreierlei Formate im Schreiben selbst dergestalt von einander unterschieden werden, daß man die Werke eines jeden Formates insbesondere durchgehen kann, ohne bei jedem Titel erst die Bezeichnung seines Formates aufsuchen zu müssen. In dieser Absicht

**II.** beobachte man während dem Schreiben der Bücher-Titel auf jeder Seite des Katalogs von vorne herein drei Abstufungen für die dreierlei Formate.

1. man lasse sich also eine hinlängliche Quantität Papier von großem Formate nach dem Muster der Beilagen R. und S. \*)

---

\*) Die Beilage R. ist aus dem vom Herrn Hofrathe Hamberger über das Fach der Naturgeschichte in der hiesigen kön. Hof- und Zentral-Bibliothek abgefaßten, 233 Seiten



mit Linien bedruken ( oder im Falle der Noth mit der Feder liniren ),

2. fange dann jedesmal die Titel der Folianten an der ersten, die Titel der Quartanten an der zweiten, und

---

starken und in 2 Folio - Bänden bestehenden Kataloge; die Beilage S. hingegen aus dem von mir selbst verfertigen in 5 Folio Bänden bestehenden und 2444 Seiten enthaltenden Kataloge über die Bibel - Sammlung gezogen. Da es aber hier nicht darum zu thun ist, Muster von leeren Zwischen - Räumen aufzustellen, die ein jeder Bibliothekär oder Bibliothek - Beamte nach der individuellen Beschaffenheit der ihm anvertrauten Bibliothek, und nach dem von dem Bibliothek - Fonds, und von Zeit und Umständen abhängenden Grade der Wahrscheinlichkeit eines künftig zu hoffenden stärkern oder mindern Zuwachses für dieses oder jenes zu bearbeitende Fach insonderheit selbst verhältnißmässig bestimmen muß; sondern diese Beilagen vielmehr dazu dienen sollen, in mehreren Beispielen von katalogirten Bücher - Titeln einen desto vollständign Begriff von dieser Art eines systematischen Kataloges zu erweken, so habe ich die Titel in diesen beiden Muster - Blättern auf ein Paar Seiten zusammengedrückt, die in den Katalogen selbst mittelst der Zwischen - Räume auf mehrere Bogen ausgedehnt sind.



die Titel der Oktav- und noch kleineren Formate an der dritten Linie zu schreiben an, und bleibe jedesmal mit der zweiten und den übrigen Zeilen noch um eine Linie weiter rechts zurück.

3. Die Titel der beigegebenen Werke bleiben durchaus mit der zweiten und den übrigen Zeilen des vorhergehenden Titels in gleicher Linie; so daß ihr Anfang nur durch die Nummern 2, 3, u. f. w. jenseits der Linie angedeutet wird.

4. Bei Werken, die aus mehreren Bänden bestehen, ist zu beobachten, daß

a) jeder durch den Buchbinder isolirte Band (Wenn er auch kein eigenes Titelblatt haben sollte) an eben der Linie anfangen muß, wo der Titel des ganzen Werkes anfängt;\*)

b) jeder durch den Buchbinder nicht besonders eingebundene Theil oder Band, welcher ein eigenes Titelblatt führt, muß gleich den

---

\*) Nur die Bezeichnungen des Ersten Bandes müssen mit der zweiten Zeile des Titels gleiche Linie halten, da die erste Zeile des Titels selbst schon die Auszeichnung des ersten Bandes ausmacht.



beigebundenen Werken mit der zweiten Zeile des Titels gleiche Linie halten.

5. Erudite Bemerkungen \*) die man hie und da einem Titel beizufügen nöthig findet, und Zitaten werden mit ausgezeichnet kleiner Schrift in gleicher Linie mit der zweiten Zeile des Titels, zu welchem sie gehören, angebracht, und jenseits der Linie mit NB. angezeigt.

III. Nur die Titel zweier unmittelbar aufeinander folgender Auflagen des nemlichen Werkes dürfen ohne Zwischenraum \*\*) nach ein-

---

\*) Während des Katalogirens soll man sich billig aller weitläufigen Bemerkungen enthalten, und seine Kritik bis zur Vollendung des ganzen Kataloges aufsparen; denn die völlige Existenz eines Kataloges ist doch immer ein höherer Zweck, als sein letzter Schmuk. — Ueberhaupt scheint das Katalogiren eine Aehnlichkeit mit der Arbeit des Sisyphus zu haben; denn so lange man mit dieser mühesamen Arbeit nicht völlig am Ende ist, läuft man immer noch Gefahr, sie durch den Eigensinn eines Nachfolgers im Bibliothekär - Amte, gänzlich vernichtet und nach einem andern Plane wieder von vorne angefangen sehen zu müssen.

\*\*) Sogar auch da wird es manchmal nöthig seyn einen Zwischenraum von etlichen Zeilen für



ander geschrieben werden. Sonst muß immer von einem Titel zum andern ein verhältnißmäßiger Zwischenraum zum Einschalten künftig nachkommender Auflagen oder neuer Werke gelassen werden.

IV. Für dieses Nachtragen des Künftigen Bibliothek - Zuwachses wird besonders dadurch gut geforgt, wenn man niemals eine neue Rubrik auf der zweiten oder Kehrseite eines Blattes anfängt, wodurch man im Stande ist, bei jeder Rubrik in Zukunft ganze Bögen einzuschalten, welche dann die ihnen vorangehende Seitenzahl mit Buchstaben des Alphabetes erhalten.

---

erudite Bemerkungen zu lassen; und überhaupt muß man beim Katalogiren mit dem Papiere nicht zu sehr geizen, und immer lieber zu viel, als zu wenig Raum zum Nachtragen und Einschalten künftiger Aquisitionen übrig lassen; besonders da manchmal Auflagen zum Vorscheine kommen, derer Existenz bisher den berühmtesten Literatoren unbekannt geblieben ist. So hatte ich z. B. während der Katalogirung der hiesigen Bibel - Sammlung den Fall, daß ich 11. unmittelbar aufeinander folgende Auflagen der lateinischen Vulgata, alle zu Venedig bei Pezzana gedruckt in den Katalog eintragen mußte, wovon in der von Masch vermehrten Ausgabe von Le Long's Bibliotheca Sacra keine einzige anzutreffen war.



**V. Da nach dieser Methode**

- a) die beigegebenen Werke jedesmal im Kataloge, wie in der Bibliothek selbst, bei den ihnen vorangebundenen Werken stehen müssen; wenn sie gleich an und für sich in eine andere Rubrik, oder in ein ganz anderes Bibliothek-Fach gehörten: und dabei überdies
- b) in jedem Fache des systematischen Kataloges einige Werke vorkommen werden, die man mit gleichem Rechte in einem andern Fache suchen könnte, so muß der ganze systematische Katalog, so bald er in allen Fächern der Bibliothek fertig ist, nochmal durchgegangen werden, um alle dergleichen Titel an jenen Orten,
  - a. wo sie eigentlich hingehörten, oder
  - b. wo man sie mit gleichem Rechte suchen könnte, zu zitiren.

**VI. Das Auffinden der Bücher nach diesem Kataloge** wird dadurch beträchtlich erleichtert, wenn man nach Vollendung desselben an den senkrechten Scheidewänden der Repositorien die in dem ersten und letzten Bande einer jeden Reihe stehende Seitenzahl des Kataloges jedesmal nur mit Bleistift anzeichnet, um beim Auffuchen der Bücher einen Leitfaden zu haben, welcher gleich von außen schon diejenige Reihe verräth, in welcher das gesuchte Buch stehen muß.



## §. 2.

## Des Alphabetischen.

Ist schon ein nach irgend einer andern Methode abgefaßter alphabetischer Katalog in der Bibliothek vorhanden, der durch diese neue Einrichtung seine Brauchbarkeit verloren hat, so ist es nicht nöthig, einen neuen zu verfertigen; sondern man gebe dem schon vorhandenen dadurch seine Brauchbarkeit wieder, daß man während dem eben vorgeschriebenen Durchgehen des systematischen Kataloges jeden Titel nach der Reihe, wie sie in diesem aufeinander folgen, zugleich im alphabetischen Kataloge nachschlägt, und bei jedem derselben mit rother Dinte

- a) die abgekürzte Benennung des Bibliothek-Faches, und
- b) die Seitenzahl des systematischen Kataloges, wo dieser Titel vorkömmt, hinzuschreibt.

Sollte auch der vorhandene alphabetische Katalog wesentliche Fehler haben, so können sie bei dieser durchgängigen Zusammenhaltung desselben mit dem systematischen Kataloge leicht verbessert werden; denn wenn hie und da ein Titel in dem Erstern

- a) entweder gänzlich mangelt,
- b) oder an einem unrichtigen Orte eingetragen,
- c) oder durch Schreibfehler, zweckwidrige Abkürzungen, u. dgl. ganz entstellt ist,



so kann er bei dieser Gelegenheit entweder am gehörigen Orte eingetragen, oder verbessert werden.

Sollten aber im alphabetischen Kataloge Titel von Werken vorkommen, welche, aus was immer für einer Ursache, nicht mehr in der Bibliothek existiren, so werden diese am Ende dadurch kennbar, daß sie nicht mit rother Dinte bezeichnet sind, und können, nach Gutbefinden entweder ausgestrichen, oder die Werke selbst nachgeschafft werden.

Da nach der gegenwärtigen Methode der systematische Katalog zuerst, und zwar ohne bewegliche Titelkopien, gefertigt werden muß, so lohnt sich der Mühe nicht mehr, wegen dem alphabetischen Kataloge allein dergleichen Titelkopien zu verfertigen.

In einer kleinen Bibliothek dürfte also der alphabetische Katalog am zweckmäßigsten auf die Art verfertiget werden können, wie wir oben die Verfertigung eines alphabetischen Sachen-Registers über den systematischen Katalog beschrieben haben; nur mit dem Unterschiede, daß hier

- I. anstatt der Benennung des Gegenstandes jedesmal der zweckmäßig abgekürzte Titel des Werkes selbst abgeschrieben,
- II. das alphabetische Ordnungswort darinn entweder
  - a) durch auffallend größere Schrift, oder



- b) durch rothe Dinte, oder
- c) durch Unterstreichen ausgezeichnet,
- III. anstatt der in jenem Register nöthigen Bibliothek - Numern bloß die Seitenzahl des systematischen Kataloges allein beigefügt;
- IV. dagegen aber das Format richtig angegeben, und
- V. beim Abschreiben die gehörigen Zwischen - Räume zum Einschalten des künftigen Bibliothek - Zuwachses gelassen werden müssen.

Auf die nemliche Art können auch sogar in grossen Bibliotheken die Doubletten-Kataloge über einzelne Haupt-Fächer verfertigt werden.

Zu einem vollständigen und zweckmäßigen alphabetischen Kataloge zu gelangen, ist aber in grossen Bibliotheken der kürzeste Weg dieser:

I. Man versehe sich vor Allem

- a) mit einem hinlänglichen Vorrathe von Katalog-Papier, welches man eben so liniren läßt, wie das im II. Hefte, Beilage N. gegebene Muster - Blatt zum alphabetischen Kataloge.
- b) mit allen in der Bibliothek vorhandenen gedruckten alphabetischen Bücher - Verzeichnissen.

II. Dann gehe man alle diese Bücherverzeichnisse dergestalt vergleichend durch, daß man einem jeden darinn vorkommenden Verfassers - Namen oder andern alphabeti-



schen Ordnungs - Worte einen ganzen Bogen des vorhandenen Katalog - Papieres widmet, indem man jedes dieser Ordnungs - Wörter vor der Hand nur auf die erste Seite eines Bogens als Überschrift setzt.

Auf diese Art wird man so ziemlich alle möglichen Ordnungs - Wörter erhalten, und noch überdies bei jedem derselben noch immer so viele Bögen nachtragen können, als es die Reichhaltigkeit desselben erfordert; besonders da dieser Katalog gar nicht paginirt zu werden braucht.

III. Damit während dieser Arbeit das mit alphabetischen Ordnungs - Wörtern überschriebene Katalog - Papier nicht zur unbehilflichen Maffa anwachse, formire man aus demselben von Zeit zu Zeit wieder einen ungehefteten Band, indem man einen mit Bändern an der Oeffnung versehenen Umschlag von Pappendeckel darüber machen läßt, worauf man jedesmal von außen das erste und letzte darinn enthaltene Ordnungs - Wort mit Frakturschrift anzeigt.

IV. Nachdem man auf solche Art gleichsam den Grundriß zu einem allgemeinen alphabetischen Kataloge verfertiget hat, nehme man den systematischen Katalog, Band für Band, vor sich, und trage Titel für Titel jeden unter das ihm entsprechende Ordnungswort hinüber, indem man



- a) von einem Titel zum andern verhältnißmäßige Zwischenräume läßt,
- b) in den ersten durch senkrechte Linien formirten Raum jedesmal das alphabetische Ordnungs - Wort mit ausgezeichneter Schrift einträgt,
- c) in den zweiten Raum den zweckmäßig abgekürzten Titel selbst schreibt,
- d) im dritten Raume Drukort, und Jahrzahl,
- e) im vierten das Format des Buches und die Seitenzahl des systematischen Kataloges angiebt.

V. Diejenigen Bücher - Titel, welche unter mehreren Ordnungswörtern gesucht werden können, trage man unter jedem derselben ein, oder citire wenigstens bei jedem derselben dasjenige, worunter man den Titel selbst eingetragen hat.

VI. Da man auf diese Art bald dort bald da einen Titel eintragen muß; die Schrift aber nicht immer schnell genug trocknen, und der Streufand eine Art lästiger Unreinlichkeit in den Katalog machen würde, so versehe man sich lieber mit einem hinlänglichen Vorrathe von Löschpapier, um überall, wo es nöthig ist, vor dem Umblättern ein Blatt hineinlegen zu können.

Bei dieser Art, den alphabetischen Katalog zu verfassen werden zwar



1. viele Ordnungswörter ganz leer ausgehen, und
2. der Aufwand des Papiere viel zu groß scheinen.

Allein da die Katalogen, besonders über große Bibliotheken, vielleicht für mehr als Ein Jahrhundert verfertigt werden sollen, so muß immer auf jeden in Zukunft auch nur möglichen Zuwachs angetragen werden: und wer kann vorher sehen, ob nicht dieses oder jenes Ordnungswort, welches jetzt leer ausgegangen ist, vielleicht in zehn oder zwanzig Jahren eines der reichhaltigsten werden könnte?

Und wenn man den Aufwand des Papiere berechnet, welchen bei den andern Methoden die beweglichen Titel-Kopien erfordern, und welche hier gänzlich wegfallen, so wird sich hier gewiß noch ein reiner Gewinn zeigen; ohne auch nur die Mühe und Zeit mit in Anschlag zu bringen, welche man bei andern Methoden auf das zweimalige Schreiben eines jeden Titels, und auf das Manipuliren mit den beweglichen Titelkopien verwenden muß.













Neu. Rep. 2. 10. 57.

Kürzung in Proportion II

Format 1. 97

die Selbstkritik 1. 94. in 8. 5

Uebers. des Kantons II

die Jurisprudenz 1. 11. 10.

ab. Originalen Werke II. 23

Uebers. des Moral von der  
Lafayette 1. 8. 95.

ab. Originalen Werke II. 50.

ab. Originalen 1. 68

Uebers. des Internationalen Katalog  
II 47







Schrettinger, Martin,

Versuch eines vollständigen Lehrbuches der Bibliothek-Wissenschaft oder  
Anleitung zur vollkommenen Geschäftsführung eines Bibliothekärs in  
wissenschaftlicher Form abgefasst  
Bd.: Bd. 1. Heft 1-3. - [1808 - 1810]

München 1810

Regensburg, Staatliche Bibliothek -- 999/Hist.lit.181(1  
urn:nbn:de:bvb:12-bsb11093569-2